



UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

Kampus I : Jl. Laksda Adisucipto Km. 6,3 Depok Sleman Telp. 0274-488781, 489780 Fax. 0274-489780
Kampus II : Jl. Raya Tajem Km. 1,5 Maguwoharjo Sleman Telp. 0274-4437888, Fax. 0274-4437999
Website : www.respati.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
Nomor: 10/SK/R/GV/III/2021

TENTANG
PEMBERLAKUAN BUKU PANDUAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta serta untuk kelancaran proses penyusunan proposal dan laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, perlu dilandasi panduan yang menjadi acuan dan bersifat normatif yang wajib dilaksanakan oleh seluruh dosen Universitas Respati Yogyakarta;
b. bahwa untuk pemberlakuan panduan sebagaimana dimaksud dalam butir a tersebut, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Respati Yogyakarta;
7. Keputusan Rektor Universitas Respati Yogyakarta Nomor: 145b/SK/R/KL/X/2015 tentang RIPP PPPM Tahun 2015-2030.
- Memperhatikan** : Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Nomor 035/PPPM/CT/II/2021 tanggal 26 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Memberlakukan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2021 sebagai panduan bagi seluruh dosen di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2021.
- Kedua** : Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama, tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 4 Maret 2021
Rektor,



Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok
NIK 460210001

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Ketua BPM
3. Para Dekan
4. Kepala PPPM
5. Para KPS

BUKU PANDUAN



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2021

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Universitas Respati Yogyakarta

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat telah berkembang dengan pesat. Pesatnya laju perkembangan tersebut perlu diimbangi upaya keras untuk meningkatkan sistem informasi yang tepat, cepat dan akurat agar setiap hasil penelitian dan pengabdian dapat bermanfaat bagi masyarakat. Sehingga setiap perguruan tinggi diuntut untuk menyediakan pendidikan tinggi yang bermutu dan relevan dengan pembangunan nasional sehingga bisa berkontribusi nyata pada peningkatan daya saing bangsa, yang mana hal tersebut bisa tercapai melalui Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Negara maju memiliki inovasi untuk meningkatkan kemajuan negaranya melalui penelitian, sehingga mutu penelitian mereka berada digaris depan ilmu pengetahuan. Untuk itu kami mengharapkan peran aktif dari dosen di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta dalam penelitian dan aplikasi hasil dalam bentuk pengabdian, sehingga kedepan bisa menghasilkan inventor dan inovator guna peningkatan kualitas pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Oleh karena itu saya menyambut baik dan menghargai upaya PPPM UNRIYO yang telah berhasil menyusun Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Tahun 2021 Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta ini , semoga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta.

Yogyakarta, Februari 2021

Rektor

Universitas Respati Yogyakarta

Prof. Dr.dr. Santoso, MS,Sp.Ok

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini. Buku ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta, termasuk didalamnya memuat penjelasan tentang cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil kegiatan.

Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta (PPPM UNRIYO) menyadari bahwa kemampuan dana dalam mendukung program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Internal UNRIYO masih perlu ditingkatkan dan dioptimalkan, sehingga diharapkan dosen bisa mengikuti program hibah eksternal sehingga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bisa terlaksana dengan baik.

Dengan buku panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta. Atas terbitnya Buku Panduan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang berkontribusi sehingga terbitnya buku ini dan anggota tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan.

Yogyakarta, Februari 2021

Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPPM)
Universitas Respati Yogyakarta

Nazwar Hamdani Rahil, S.Kep.,Ns, M.Kep

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
BAB II KEBIJAKAN PENELITIAN.....	9
2.1. Arah Kebijakan Penelitian.....	9
2.2. Pembinaan Peneliti	11
2.3. Ketentuan Umum Peneliti	11
2.4. Ketentuan Khusus.....	12
2.4.1. Penelitian Pemula.....	12
2.4.2. Penelitian Madya.....	12
2.5. Dana Penelitian	12
2.6. Sistem Penilaian	13
2.7. Monitoring dan Evaluasi (Monev).....	14
2.8. Laporan Akhir Penelitian	14
2.9. Luaran Hasil Penelitian.....	15
2.10. Pola Kerjasama Penelitian (nasional dan internasional).....	15
BAB III SISTEMATIKA USULAN DAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	17
3.1. Bagian Awal.....	17
3.2. Bagian Isi	18
3.3. Bagian Akhir	23
BAB IV KAIDAH PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PENELITIAN.....	25
4.1. Penulisan.....	25
4.2. Bahasa	26
4.3. Penulisan Acuan.....	26
4.4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-sub Bab.....	27
4.5. Penomoran Gambar danTabel	28
4.6. Penomoran Halaman	28

4.7.	Contoh Penulisan Daftar Pustaka	28
4.8.	Format Poster	31
4.9.	Format Cover Usulan/Proposal Penelitian	32
4.10.	Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Penelitian sebelum Penilaian oleh Reviewer Internal	33
4.11.	Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Penelitian setelah Penilaian oleh Reviewer Internal	33
4.12.	Format Cover Laporan Kemajuan Penelitian	33
4.13.	Format Cover Laporan Akhir Penelitian	33
4.14.	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian sebelum Penilaian oleh Reviewer Internal	33
4.15.	Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian setelah Penilaian oleh Reviewer Internal	33
4.16.	Format Rancangan Biaya penelitian.....	33
4.17.	Sistematika Usulan Penelitian.....	33
4.18.	Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian.....	33
4.19.	Sistematika Laporan Akhir Penelitian	33
4.20.	Format Curriculum Vitae	33
BAB V PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)		34
5.1.	Arah Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).....	34
5.2.	Ketentuan Umum Pengabdian.....	37
5.3.	Sistem Penilaian	38
5.4.	Monitoring dan Evaluasi (Monev).....	38
5.5.	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).....	38
5.6.	Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).....	38
5.7.	Pola Kerjasama Pengabdian (nasional dan internasional)	38
BAB VI SISTEMATIKA USULAN DAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		39
6.1	Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	39
6.2	Sistematika Usulan PKM	39
6.3	Laporan Kemajuan/Akhir Kegiatan PKM.....	39
LAMPIRAN		40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Skema Penelitian di PPPM UNRIYO tahun anggaran 2021

Tabel 3.1. Luaran dan Rencana Capaian Penelitian

Tabel 5.1 Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) di PPPM UNRIYO
tahun anggaran 2021

Tabel 5.2 Syarat pengusul PKM UNRIYO

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Login litabmas.respati.ac.id/proposal
- Gambar 2. Logout litabmas.respati.ac.id/proposal
- Gambar 3 Menu Usulan Penelitian
- Gambar 4. Pengajuan Usulan Baru
- Gambar 5. Pengisian Data Usulan Penelitian
- Gambar 6. Menyimpan data usulan Penelitian
- Gambar 7. Menu Usulan PKM litabmas.respati.ac.id/proposal
- Gambar 8. Mulai Usulan Pengabdian Masyarakat
- Gambar 9. Pengisian Data Usulan Pengabdian Masyarakat
- Gambar 10. Simpan Data Usulan Pengabdian kepada Masyarakat
- Gambar 11. Cara Unggah Laporan Akhir
- Gambar 12. Login litabmas.respati.ac.id
- Gambar 13. Unggah Penelitian litabmas.respati.ac.id
- Gambar 14. Menu Bar Pengabdian kepada Masyarakat
- Gambar 15. Unggah Proposal, Laporan Kemajuan dan Akhir litabmas.respati.ac.id
- Gambar 16. Isi Daftar Penelitian
- Gambar 17. Proses Update daftar Penelitian
- Gambar 18. Isi Identitas Peneliti
- Gambar 19. Isi Deskripsi Penelitian
- Gambar 20. Isi Dokumen Pendukung Penelitian
- Gambar 21. Hapus daftar Penelitian
- Gambar 22. Isi Daftar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
- Gambar 23. Isi daftar Pengabdian kepada Masyarakat lengkap
- Gambar 24. Update Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Selanjutnya dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan RepublikIndonesia.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang disebutkan dalam pasal 2 bahwa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam pelaksanaannya, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah menetapkan visi tahun 2015-2019 sebagai berikut : “Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan Iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa” Pendidikan tinggi yang bermutu dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, terdidik, dan terampil, sedangkan kemampuan Iptek dan inovasi dimaknai oleh keahlian SDM dan lembaga litbang serta perguruan tinggi dalam melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan penerapan Iptek yang ditunjang oleh penguatan kelembagaan, sumber daya, dan jaringan.

Sebagai perguruan tinggi swasta, UNRIYO bertekad untuk berperan aktif sebagai kekuatan intelektual untuk menghasilkan lulusan terbaik yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang terstandarisasi ditingkat nasional, regional dan internasional. Selain itu, UNRIYO juga ingin menghasilkan penelitian baik dasar maupun terapan, karya Ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia melalui berbagai keunggulan strategis. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO) dikoordinasikan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPPM). Dalam rangka melaksanakan agenda PPPM dan menjamin kelangsungan serta menjaga kualitas kegiatan, PPPM UNRIYO telah menyusun program-program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. PPPM UNRIYO terus berupaya untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, sehingga nantinya bisa melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berorientasi pada pengembangan kualitas sumber daya manusia professional sesuai dengan disiplin Ilmu Kesehatan, Sains dan Teknologi serta Ilmu Sosial dan Ekonomi.

BAB II

KEBIJAKAN PENELITIAN

2.1. Arah Kebijakan Penelitian

Kebijakan penelitian di UNRIYO diarahkan sesuai dengan disiplin ilmu yang bermanfaat bagi kehidupan dan kesejahteraan masyarakat luas, pengembangan ilmu dan pengetahuan serta pembangunan. Empat bidang penelitian unggulan sesuai Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (RIPP) UNRIYO tahun 2015-2030 yaitu:

1. Kesehatan, sebagai 'core' dan dikembangkan bersama-sama dengan bidang unggulan pendukunglainnya.
2. Teknologi Informasi, diwujudkan dalam bentuk layanan yang memberdayakan dan sebagai trigger untukkewirausahaan.
3. Pemberdayaan Masyarakat, fokus dalam mengembangkan ilmu-ilmu kesehatan, sains dan teknologi serta sosial ekonomi bukan untuk membuat jarak tapi lebih pada fungsi pelayanan kepadamasyarakat.
4. Kewirausahaan, sebagai media praktek langsung berbasis hasil penelitian dan pengabdian yang sudah dikembangkan semua sivitas Universitas RespatiYogyakarta.

Bidang kajian penelitian di UNRIYO meliputi Bidang Eksakta dan Sosial Humaniora. Skema Penelitian kedua bidang tersebut tercantum di Tabel 2.1:

Tabel 2.1 Skema penelitian di PPPMUNRIYO tahun anggaran 2021

No	Skema	Jangka Waktu Maksimum	Dana Maksimal(Rp)
1.	Penelitian Pemula	6-8 bulan	3.000.000
2.	Penelitian Madya	8-12 bulan	5.000.000

Penelitian Pemula merupakan jenis penelitian dalam satu disiplin ilmu tertentu atau beberapa bidang ilmu (multidisiplin). Tujuan penelitian pemula adalah untuk memberikan pembinaan bagi dosen dan sekaligus memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dengan baik serta menumbuhkan

kemampuan dan budaya meneliti. Penelitian Madya merupakan jenis penelitian dalam lingkup beberapa bidang ilmu (multidisiplin).

Penelitian dengan pendanaan internal dilaksanakan satu periode yaitu bulan Februari-November setiap tahunnya. Jangka waktu untuk semua jenis penelitian di atas dihitung dari tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian sampai dengan jangka waktu penyerahan laporan akhir penelitian. Proposal penelitian diajukan ke PPPM UNRIYO dengan cara mengunggah softcopy proposal melalui laman :<http://litabmas.respati.ac.id/proposal>. Usulan penelitian disimpan menjadi satu file dalam bentuk format PDF dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaProdi/Fakultas_Skema penelitian. kemudian diunggah ke litabmas UNRIYO dan dokumen cetak diarsipkan di masing-masing Program Studi.

Sifat dan ruang lingkup penelitian di UNRIYO sebagai berikut :

1. Penelitian tersebut adalah asli, bukan duplikasi dari penelitian lain, baik oleh peneliti sendiri maupun peneliti lain, kecuali terdapat unsur pengembangan dari penelitian sebelumnya.
2. Seluruh materi penelitian harus bebas dariplagiasi (cek turnitin < 30 %).
3. Lingkup penelitian mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari peneliti yangbersangkutan.
4. Kompetisi pembiayaan kegiatan penelitian di tingkat internal UNRIYO merupakan ajang pembekalan untuk dapat bersaing meraih hibah-hibah penelitian dari dana eksternal.
5. Luaran kegiatan penelitian pemula terdiri dari luaran wajib (Prosiding Nasional terindeks Google Scholar atau jurnal nasional terindeks SINTA) dan luaran tambahan (prosiding internasional, jurnal internasional, buku ajar, buku referensi, monograp, HKI /Paten, dll).
6. Luaran kegiatan penelitian madya terdiri dari luaran wajib (Prosiding internasional atau jurnal nasional terindeks SINTA minimal SINTA 3) dan luaran tambahan (buku ajar, buku referensi, monograp, HKI /Paten, dll).

2.2. Pembinaan Peneliti

Sebagai upaya meningkatkan kemampuan metodologi dan wawasan pengetahuan para peneliti di lingkungan UNRIYO, maka PPPM UNRIYO menyelenggarakan sejumlah kegiatan pembinaan antara lain:

1. Menghadirkan pakar untuk pengembangan bidang keilmuan peneliti.
2. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penulisan proposal penelitian.
3. Memberikan pendampingan secara intensif kepada peneliti untuk penyusunan proposal.
4. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penulisan artikel ilmiah jurnal bereputasi.
5. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan penulisan buku ajar.
6. Memberikan sosialisasi tentang pengurusan HKI/Paten

2.3. Ketentuan Umum Peneliti

Peneliti harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah Dosen Tetap UNRIYO.
2. Wajib Memiliki ID SINTA Ristek Dikti
3. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya boleh mengusulkan satu proposal penelitian sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota peneliti atau keduanya sebagai anggota.
4. Ketua peneliti yang belum menyelesaikan penelitian pada tahun sebelumnya, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru pada tahunselanjutnya.
5. Ketua peneliti atau anggota yang menerima dana hibah Kementerian Ristek Dikti tahun anggaran 2020, tidak diperkenankan mengajukan usulan penelitian hibah internal tahun anggaran 2020.
6. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian yang telah disepakati dengan PPPM UNRIYO, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Surat Perjanjian Kontrak Penelitian tersebut.
7. Tidak memiliki tagihan dokumen pada laman : litabmas.respati.ac.id

2.4. Ketentuan Khusus

2.4.1. Penelitian Pemula

1. Ketua Peneliti adalah dosen tetap UNRIYO dengan pendidikan S-2, telah memiliki NIDN/NIK, memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau belum memiliki jabatan akademik.
2. Penelitian dilakukan secara Tim.
3. Anggota peneliti adalah Dosen Tetap atau tidak tetap UNRIYO dengan pendidikan S-2, memiliki NIDN dan memiliki jabatan akademik asisten ahli atau belum memiliki jabatan akademik.
4. Anggota peneliti dimungkinkan dari luar UNRIYO apabila penelitian tersebut merupakan penelitian kerjasama, dan pihak luar UNRIYO juga memberikan kontribusi secara in-cash atau in-kind.
5. Diwajibkan melibatkan mahasiswa sebagai anggota.

2.4.2. Penelitian Madya

1. Ketua Peneliti adalah dosen tetap UNRIYO dengan pendidikan S-2, memiliki jabatan akademik minimal lektor atau sudah bergelar doktor.
2. Penelitian dilakukan secara tim (minimal 3 orang) dengan multidisiplin.
3. Diwajibkan melibatkan mahasiswa sebagai anggota.

2.5. Dana Penelitian

Dana penelitian yang disediakan oleh PPPM UNRIYO sebagai berikut:

1. Dana pelaksanaan penelitian hanya disediakan untuk usulan penelitian yang telah disetujui oleh PPPM UNRIYO sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian.
2. Besarnya dana penelitian untuk setiap usulan penelitian disesuaikan dengan skema penelitian.
3. Dana penelitian yang diperoleh melalui mekanisme penelitian kerjasama dengan pihak eksternal akan mendapat prioritas untuk diberikan dana internal.
4. Dana penelitian akan diberikan dalam 2 tahap yaitu:
 - a. Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterimakan setelah surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua pihak.

- b. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterima setelah peneliti menyelesaikan kewajiban pekerjaan penelitian berupa Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Laporan penggunaan Anggaran 100%, dan Luaran Penelitian serta mengunggah bukti pelaksanaan penelitian (proposal, laporan kemajuan, laporan akhir dan luaran penelitian) di laman : litabmas.respati.ac.id
5. Dana penelitian tahap II (30%) tidak akan diberikan kepada peneliti apabila belum menyelesaikan kewajiban sesuai poin 4b.
6. Institutional fee sebesar 5% diterima kepada PPPM Universitas Respati Yogyakarta dari dana penelitian Tahap II.

2.6. Sistem Penilaian

Sistem penilaian proposal penelitian meliputi:

1. Penilaian administratif dan format penulisan dilaksanakan oleh PPPM UNRIYO yang didasarkan atas kepatuhan peneliti dalam memenuhi persyaratan administrasi dan format penulisan yang telah ditentukan dalam panduan.
2. Kesesuaian dengan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas, Fakultas maupun Program Studi, verifikasi kesesuaian dilakukan oleh masing-masing Program Studi dan Fakultas.
3. Penilaian desk evaluation oleh reviewer internal UNRIYO meliputi aspek penilaian isi, biaya dan rencana luaran penelitian dengan passing grade > 375.

2.7. Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Ketentuan pelaksanaan monev adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan monev dilaksanakan oleh reviewer internal UNRIYO yang dikoordinasikan oleh PPPM.
2. Monev dilaksanakan sesuai dengan Time Line yang telah disahkan.
3. Peneliti wajib mengunggah laporan kemajuan di laman <http://litabmas.respati.ac.id/proposal> sebelum pelaksanaan Monev.
4. Penilaian Monev sesuai format penilaian yang ditentukan lampiran 9.

2.8. Laporan Akhir Penelitian

1. Laporan akhir penelitian wajib disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lampiran 6.15) dan waktu yang sudah ditetapkan pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian.
2. Laporan akhir penelitian dapat diunggah melalui laman yaitu : <http://litabmas.respati.ac.id/proposal> sebelum pelaksanaan penilaian laporan akhir penelitian.
3. Penilaian laporan akhir penelitian dilakukan oleh reviewer internal UNRIYO yang dikoordinasikan oleh PPPM UNRIYO.
4. Peneliti wajib mengunggah laporan akhir penelitian yang telah direview dan direvisi di laman : <http://litabmas.respati.ac.id>
5. Jika laporan akhir penelitian belum diunggah pada batas waktu yang ditentukan, maka peneliti tidak diperbolehkan untuk mengusulkan penelitian yang baru pada tahun 2021.
6. Ketentuan laporan akhir penelitian dijelaskan pada Bab IV panduan ini.

2.9. Luaran Hasil Penelitian

1. Luaran hasil penelitian dapat berupa Poster, prosiding seminar atau artikel yang di publikasikan pada Jurnal (accepted/published) dan HKI/Paten atau lainnya.
2. Pembiayaan luaran hasil penelitian dibebankan pada anggaran penelitian, tidak ditanggung PPPM UNRIYO.
3. Proses pengurusan surat tugas luaran hasil penelitian dengan dana internal harus melalui PPPM UNRIYO.
4. Luaran wajib Penelitian : publikasi jurnal/prosiding harus ada di lampiran pada waktu kegiatan penilaian laporan akhir penelitian yang telah diunggah laman : <http://litabmas.respati.ac.id/proposal>

2.10. Pola Kerjasama Penelitian (nasional dan internasional)

Sistem/pola kerja sama penelitian dalam rangka mengembangkan dan membina jejaring penelitian diatur sedemikian rupa melalui bentuk kesepakatan bersama (MoU) yang dibuat bersama antara pihak peneliti/lembaga/institusi dengan pihak mitra kerjasama. Setelah MoU tersebut disepakati dan

ditandatangani bersama selanjutnya disusun kontrak kerja sama yang saling mengikat dan menguntungkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan bersama.

Sifat kerjasamanya bersifat khusus dan berkarakter sesuai bentuk kegiatannya, yang diatur kemudian dalam bentuk kontrak kerjasama setelah MoU disepakati bersama terkait manajemen, keorganisasian tim pelaksana, pembagian tugas dan hak, sharing pembiayaan, dan pelaporan. Tujuan dan sasarannya adalah meningkatkan daya saing dan mutu kegiatan penelitian serta tata kelola lembaga yang lebih baik. Persetujuan tentang topik/objek yang diusulkan untuk dikerjakan bersama beserta tanda tangan pimpinan lembaga masing-masing disertakan dalam usulan, dan menjadi salah satu persyaratan administrasi agar usulan yang diajukan dapat diproses lebih lanjut sesuai karakter kegiatan yang akan dilakukan bersama.

BAB III

SISTEMATIKA USULAN DAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Bagian Awal

3.1.1. Halaman Sampul

Sampul depan usulan penelitian yang akan diajukan harus sesuai dengan ketentuan warna dan contoh sampul yang disyaratkan oleh PPPM. Format sampul usulan penelitian dapat dilihat pada Bab IV kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian. Warna sampul proposal untuk penelitian pemula adalah biru nomor seri 10 dengan jenis kertas asturo dan warna sampul proposal untuk penelitian madya adalah kuning nomor seri 01 dengan jenis kertas asturo.

3.1.2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan proposal penelitian dimaksudkan sebagai syarat awal yang bersifat administratif sesuai dengan buku panduan. Format halaman pengesahan dapat dilihat pada Bab IV kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian.

3.1.3. Daftar isi

Daftar isi disusun sesuai dengan isi usulan penelitian termasuk daftar pustaka dan lampiran.

3.1.4. .Ringkasan

Berisi tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut disertai dengan kata kunci. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimum satu halaman atau 500 kata.

3.2. Bagian Isi

3.2.1. Judul Penelitian

Judul penelitian merupakan ekspresi atas topik/subyek penelitian yang akan diteliti. Hal - hal yang perlu diperhatikan tentang pemilihan judul penelitian adalah sebaiknya dibuat singkat, tetapi mencerminkan secara tepat tentang masalah penelitian yang akan diteliti,

menggunakan kalimat berita dan bukan kalimat tanya, dan diusahakan tidak dapat ditafsirkan bermacam-macam (lugas).

3.2.2. BAB I PENDAHULUAN

3.2.2.1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah mengemukakan tentang berbagai fenomena yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan judul penelitian. Dengan demikian antara judul dan latar belakang saling berkaitan. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Penelitian pada umumnya didasari adanya suatu masalah yang harus diungkapkan secara tegas didalam latar belakang masalah. Masalah dapat diidentifikasi dari adanya celah antara fakta dan kondisi yang diharapkan (atau kondisi ideal). Pemilihan suatu masalah sebaiknya dipertimbangkan menurut kriteria-kriteria sebagai berikut:
 - a. Apakah masalah tersebut berguna untuk dipecahkan ?
 - b. Apakah masalah tersebut menarik untuk dipecahkan ?
 - c. Apakah pemecahan masalah akan memberikan suatu hasil baru dan signifikan ?
 - d. Apakah masalah itu mampu untuk dipecahkan ?
 - e. Apakah tersedia data yang cukup untuk memecahkan masalah tersebut ?
2. Keaslian penelitian harus ditunjukkan di dalam latar belakang masalah dengan cara mengungkapkan perbedaan atau penyempurnaan yang dilakukan terhadap penelitian sejenis yang pernah dilakukan.

3.2.2.2. Rumusan Masalah/Pertanyaan Penelitian

Rumusan masalah/pertanyaan penelitian pada hakekatnya adalah butir-butir yang lebih jelas dan sistematis atas permasalahan yang diungkapkan di dalam latar belakang masalah. Dengan demikian antara judul, latar belakang, dan rumusan masalah/pertanyaan penelitian saling berkait erat.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada rumusan masalah/pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Rumusan masalah/pertanyaan penelitian diperlukan untuk mempertajam masalah- masalah yang akan dianalisis;

2. Rumusan masalah/pertanyaan penelitian seyogyanya berupa kalimat pertanyaan atau pernyataan;
3. Keuntungan rumusan masalah/pertanyaan penelitian dalam kalimat pertanyaan adalah untuk memudahkan dalam memusatkan perhatian pada jawaban yang akan dicari.

3.2.2.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian pada hakekatnya adalah suatu informasi yang ingin diperoleh untuk menjawab rumusan masalah. Dengan demikian antara judul, latar belakang masalah, dan tujuan penelitian berkait erat. Oleh karena itu beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan:

1. Tujuan penelitian memuat target atau sesuatu yang ingindicapai di dalam penelitian;
2. Tujuan penelitian sesuai dengan sesuatu yang terkandung di dalam rumusan masalah;
3. Tujuan penelitian umumnya bermaksud untuk menjajaki, menyelesaikan, menerangkan, membuktikan suatu gejala atau dugaan, menerapkan suatu konsep dan membuat suatu prototype.

3.2.2.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah hasil yang akan diperoleh setelah penelitian dilakukan. Manfaat penelitian umumnya berkaitan dengan pengembangan Iptek, pemecahan masalah-masalah dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan, yang secara umum berkaitan erat dengan tujuan penelitian dan memuat daya guna yang akan diperoleh setelah tujuan penelitian dapat dicapai.

3.2.2.5. Luaran dan Rencana Capaian

Jelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

Buatlah rencana capaian seperti pada Tabel 3.1 sesuai luaran yang ditargetkan.

Tabel 3.1. Luaran dan Rencana Capaian Penelitian

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
A.	Luaran Wajib	
1	Publikasi ilmiah di jurnal nasional (ber ISSN) ¹⁾	
2	Pemakalah dalam temu ilmiah ²⁾	Lokal
		Nasional
		International
B.	Luaran Tambahan	
1	Bahan Ajar ³⁾	Buku
		Panduan Praktik
2	Luaran lainnya (HKI/Paten, Teknologi Tepat Guna, Model/Purwarupa/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial) ⁴⁾	

Keterangan

¹⁾ Isi dengan tidak ada, draf, submitted, reviewed, **accepted/published***

²⁾ Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

³⁾ Isi dengan tidak ada, draf, proses editing, atau sudah terbit

⁴⁾ Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

*** Untuk Luaran Wajib**

3.2.3. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

3.2.3.1. Tinjauan Teori

Tinjauan teori berasal dari hasil-hasil penelitian sebelumnya yang terkait dengan topik penelitian maupun tinjauan yang bersifat teoritis. Tinjauan teori secara sistematis berisi kemajuan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti sendiri dan kemajuan penelitian yang sudah dilakukan peneliti lainnya (state of the art) sehingga tampak jelas posisi penelitian yang diusulkan ini berada dimana. Diharapkan penelitian yang diusulkan berada di posisi depan (leading) dan bukan mengulang-ulang yang sudah dikerjakan (replikasi). Berangkat dari tinjauan pustaka ini dapat diketahui kebaruan

(novelty) dari penelitian yang akan dikaji yang dapat diuraikan dibagian akhir dari bab ini.

3.2.3.2. Kerangka Teori

Kerangka teori menggambarkan kemampuan peneliti dalam mengaplikasikan pola berpikirnya dalam menyusun secara sistematis teori-teori yang mendukung permasalahan penelitian. Kerangka teori sangat menentukan kejelasan dan validitas proses penelitian secara keseluruhan. Peneliti dapat menjelaskan secara komprehensif variabel-variabel apa saja yang diteliti dari teori-teori yang mendukung. Kerangka teori harus menjelaskan dan menegaskan secara komprehensif asal-usul variabel yang diteliti sehingga variabel-variabel yang tercantum dalam rumusan masalah semakin jelas asal-usulnya.

3.2.3.3. Kerangka Konsep

Kerangka konsep adalah suatu kerangka hubungan atau kaitan konsep-konsep yang ingin diamati atau diukur melalui penelitian yang akan dilakukan. Kerangka konsep menggambarkan kedudukan dan hubungan variabel-variabel penelitian.

3.2.3.4. Road Map Penelitian

Road map merupakan peta jalan atau petunjuk terhadap penelitian yang dilakukan sebagai upaya untuk bisa mengetahui arah penelitian yang akan dilakukan. Road map berisi petunjuk-petunjuk mengenai penelitian yang akan dilakukan berdasarkan kebutuhan atau klasifikasi yang berawal dari permasalahan yang ada kemudian berlanjut kepada tahapan penelitian yang akan dilakukan dengan memperhatikan potensi yang ada.

3.2.3.5. Hipotesis (jika ada)

Jika dalam penelitian tersebut ada hipotesis, maka hendaknya disusun sebagai berikut:

1. Hipotesis dibuat setelah penyusunan tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara atas suatu persoalan yang masih perlu dibuktikan kebenarannya;
2. Hipotesis yang baik harus logis, jelas, dan dapat diuji;
3. Hipotesis yang baik akan memperjelas permasalahan dan memudahkan dalam menyusun cara-cara penelitian.

3.2.4. BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu urutan atau tata cara pelaksanaan penelitian dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan. Metode penelitian akan memuat segala sesuatu bagaimana penelitian tersebut akan dilakukan dan pada umumnya meliputi:

1. Jenis dan Desain penelitian
2. Tempat atau lokasi penelitian;
3. Populasi, sampel dan metode/teknik penentuan sampel;
4. Instrumen/bahan-bahan dan alat-alat yang dipakai dalam penelitian (bila ada);
5. Uji validitas dan realibilitas instrumen (bila ada);
6. Jenis data dan teknik pengumpulan;
7. Rencana pengolahan dan analisis data;
8. Jalannya/alur pikir penelitian secara rinci;
9. Personalia Penelitian

Pada bagian ini memuat struktur organisasi dan tugas masing-masing personalia yang terlibat di dalam penelitian, mulai dari ketua peneliti, anggota, tenaga laboratorium, tenaga lapangan, tenaga administrasi dan lainnya.

10. Daftar Pustaka

Pada bagian ini daftar pustaka terdiri atas:

- a. Daftar Pustaka dapat berasal dari buku, jurnal dan sumber-sumber lain yang relevan dan yang telah dipublikasikan secara umum.
- b. Tata cara menulis daftar pustaka dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian;
- c. Lebih diutamakan pustaka berasal dari jurnal dan hasil-hasil penelitian yang terbaru.
- d. Daftar pustaka ditulis secara berurutan sesuai abjad dan diawali dengan nama belakang penulis.
- e. Penulisan daftar pustaka mengikuti gaya penulisan Harvard.

3.3. Bagian Akhir

3.3.1. BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

3.3.3.1. Biaya Penelitian

Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian yang diuraikan dalam metode penelitian. Rekapitulasi biaya penelitian meliputi: biaya bahan habis pakai, honorarium peneliti (maksimal 30%), biaya perjalanan, dan biaya-biaya yang lain.

Format rancangan biaya penelitian dapat dilihat pada Bab VI kaidah penulisan proposal dan laporan penelitian.

3.3.3.2. Jadwal Penelitian

Susunan jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk bar chart sebagai gambaran rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

3.3.2. DAFTAR PUSTAKA

3.3.3. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Rincian dan justifikasi anggaran penelitian

Rincian kebutuhan biaya penelitian sesuai dengan besaran yang disampaikan pada bab IV.

2. Instrumen Penelitian

Pada bagian ini lampirkan instrumen yang akan digunakan seperti angket, kuesioner dan lain sebagainya.

3. Biodata Ketua dan anggota penelitian/Curriculum Vitae

Format Curriculum Vitae (CV) dapat dilihat pada bab IV panduan ini. Lampirkan CV ketua dan anggota penelitian sesuai format yang ditentukan dan ditandatangani seluruh tim penelitian.

BAB IV

KAIDAH PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PENELITIAN

Usulan proposal Penelitian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran) dengan kaidah-kaidah sebagai berikut:

4.1. Penulisan

Ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal penelitian dan laporan penelitian sebagai berikut:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 70 gr, dalam satu muka (tidak bolak-balik);
2. Penulisan menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan huruf Times New Roman 10;
3. Tulisan disusun dalam jarak 1,5 (satu setengah) spasi;
4. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada diantara tanda kutip;
5. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas;
6. Ruang penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan;
7. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki;
8. Penulisan laporan penelitian diharuskan menggunakan komputer, ketentuan format penulisannya tetap sama;
9. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.
11. Penulisan kutipan dan daftar pustaka disarankan menggunakan reference manager.
12. Usulan/proposal bebas Plagiasi (Cek Turnitin < 30 %).

4.2. Bahasa

Penulisan usulan dan laporan penelitian harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

1. Penulisan proposal dan laporan penelitian menggunakan bahasa Indonesia baku.
2. Penyajian materi/data diuraikan dengan kalimat sempurna.
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

4.3. Penulisan Acuan

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahun” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang diacu. Dalam teks, karya yang diacu menggunakan ketentuan berikut:

1. Kutipan buku dalam bentuk saduran untuk satu sampai dua penulis ditulis nama akhir penulis dan tahun. Contoh: Haidar Nashir dituliskan (Nashir, 2007), Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Hadi, 1999) dan nomor halaman tidak perlu ditulis dalam penulisan acuan;
2. Untuk lebih dari dua penulis, maka penulisan ditambah dengan dkk. Contoh Edy Suandi Hamid, Sutrisno Hadi, Syafarudin Alwi, dituliskan (Hamid, dkk,2000);
3. Untuk kutipan lebih dari dua sumber yang diacu secara bersamaan. Contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Hadi, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; Alwi,1998);
4. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun acuan; Contoh: (Alwi, 1992a; Alwi,1992b);
5. Kutipan yang berasal dari internet dituliskan dengan menyebutkan nama dan tahun. Jika tidak ada namanya, ditulis alamat website-nya. Untuk penulisan kutipan dan referensi manager.

4.4. Penulisan Bab, Sub Bab, Sub-sub Bab

Penulisan bab, sub bab, sub-sub bab ditentukan sebagai berikut:

1. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital,

begitu juga judul pada setiap bab. Judul proposal dan laporan penelitian ditulis simetris dengan huruf Times New Roman¹⁴;

2. Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan sub-subbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya); Jika ada pemecahan lagi, penulisan dapat menggunakan huruf kecil (a, b, c, dan seterusnya). Penulisan sub-sub bab maksimum adalah 4 level; Contoh 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya.
3. Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan subbab dan sub- subbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.
4. Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul proposal dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab.

4.5. Penomoran Gambar dan Tabel

Penomoran gambar dan tabel mengikuti nomor bab yang bersangkutan. Misalnya Gambar 1.1, Gambar 1.2 terdapat di Bab I. Sedangkan Tabel 2.1, Gambar 2.2 terdapat di Bab II, dan selanjutnya. Penulisan judul tabel dan gambar ditulis simetris.

4.6. Penomoran Halaman

Penomoran halaman proposal dan laporan penelitian ditulis dengan cara sebagai berikut:

1. Penomoran halaman untuk proposal dan laporan penelitian adalah sebagai berikut:
 - a. Bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst);
 - b. Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst).
2. Letak nomor halaman proposal penelitian dan laporan penelitian diatur sebagai berikut:
 - a. Nomor halaman diletakkan di bawah tengah;

- b. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di bawah tengah.

4.7. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

4.7.1. Buku Referensi

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari buku referensi ditentukan sebagai berikut:

- a. Buku dengan satu penulis
Aunurrohman, C. (2007).Malioboro: Soal Pembangunan Kawasan Pejalan Kaki dan Dusta Proyek-Proyek disana. Pustaka Pelajar.Yogyakarta.
- b. Buku dengan dua penulis atau lebih
Crooks, R.& Baur, K.(1997). Our sexuality (6th ed). Brooks/Cole Publishing Company. Pasific Groove.
- c. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Lambert, M.J.& Bergin A,E. (1994). The effectiveness of psychotherapy. Inc A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), Handbook of psychotherapy and behavior change (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc
- d. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)
Frey R.Ltruscoot, A F, & Kearse, A.L (Eds). (1976). The official encyclopedia ofbridge (3 rd ed). New York : Crow Publishers,Inc.
- e. Buku dengan penulis dan penerbit sama
American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual of metaldisorder (4th ed) Wasshington,D.C.
- f. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga
Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenagakerjaan.(1990). Djembatan IKAPI.Jakarta.
- g. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya
Universitas Surabaya. (1994). Pedoman Akademik UniversitasSurabaya. Surabaya. Universitas Surabaya
- h. Skripsi/Tesis/Disertasi

Ernawati, S.Y. (1992). Hubungan antara minat terhadap pelajaran matematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP Kristen Perngadi Surabaya. Skripsi, tidak dipublikasikan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya

4.7.2. Makalah Seminar dan Lokakarya

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari makalah seminar dan lokakarya ditentukan sebagai berikut:

- a. Hastjarja, T.D. (1991). Pendekatan Psikofisika dan Kognitif terhadap Tingkah Laku Memilih. Prosiding Lokakarya: Perkembangan Terakhir di Bidang Psikologi, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli 2011
- b. Karya terjemahan
Engel, J.F., Blackwell, R.D. & Miniard, P.W. (1994). Perilaku Konsumen I. Alih Bahasa: FX. Budiayanto Jakarta, Binarupa Aksara
- c. Artikel dari jurnal profesional
Frick, R.W. (1996). The Appropriate Use of Null Hypothesis Testing. *Psychological Method*, 4, 379-390

4.7.3. Artikel Harian/ Mingguan /Bulanan/ Tabloid

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan ditentukan sebagai berikut:

- a. Artikel dengan Pengarang
Heru, W. (2006). Pelibatan Masyarakat dalam Pengaturan PKL (People Involvement in Arranging the Street Vending), *Kompas Jawa Barat*, 15 Maret, 2006
- b. Artikel tanpa Pengarang (dengan menyebutkan nama surat kabar)
Kompas. (1993). Efektif di Rumah dan di Kantor. *Kompas Jawa Barat*, 15 Maret 2011, hlm 50-52.

4.7.4. Artikel dari Internet

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari artikel harian/mingguan/bulanan ditentukan sebagai berikut:

Gorsevski, V., Taha, H., Quattrochi, D. and Luvall, J., (1998). Air Pollution Prevention through Urban Heat Island Mitigation: An Update on the Urban Heat

Island Pilot Project, diakses pada tanggal 8 February 2012 dari http://www.ghcc.msfc.nasa.gov/uhipp/epa_doc.pdf

4.7.5. Peraturan Perundang-undangan

Penulisan daftar pustaka yang berasal dari peraturan perundang-undangan ditentukan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Dasar 1945
- b. Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
- c. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perkawinan.

4.8. Format Poster

Setiap peneliti yang sudah menyelesaikan laporan penelitiannya disarankan membuat Poster A1 sesuai format poster berikut :

Logo UNRIYO	Judul Poster Penelitian Nama Tim Peneliti Prodi-Fakultas-Universitas Email dan no.Telp No. Kontrak Penelitian	Logo Mitra (jika ada)
Pendahuluan Metode Penelitian Hasil Penelitian Kesimpulan Ucapan Terimakasih		

4.9. Format Cover Usulan/Proposal Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

Logo UNRIYO

Proposal Kegiatan Penelitian

Judul Usulan Kegiatan Penelitian

Tim Pengusul Penelitian:
(Nama Ketua) NIDN/NIK
(Nama Anggota I) NIDN/NIK/ NIM
(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM
(Dituliskan lengkap dengan gelar akademiknya)
Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULANTAHUN 2021

4.10 Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Penelitian sebelum Penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Proposal

1. Identitas Penelitian
 - a. Judul Penelitian :
 - b. Bidang Ilmu :
 - c. ID SINTA :
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan Pangkat :
 - d. NIP/NIK :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Fakultas/Program Studi :
 - g. e-mail :
 - h. Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Penelitian
 - Anggota Peneliti :
 - Anggota Peneliti II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Lama Peneliti :
7. Biaya yang diperlukan Institusi :
Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta, 2021.

Mengetahui
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

4.11 Format Halaman Pengesahan Usulan/Proposal Penelitian setelah Penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Proposal

1. Identitas Penelitian
 - Judul Penelitian :
 - Bidang Ilmu :
 - ID SINTA :
2. Ketua Peneliti
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Jenis Kelamin :
 - Golongan Pangkat :
 - NIDN/NIK :
 - Jabatan Fungsional :
 - Jabatan Struktural :
 - Fakultas/Program Studi :
 - Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Peneliti
 - Alamat Kantor :
 - Telp/Fax :
 - Email :
 - Alamat Rumah :
 - Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Peneliti
 - Anggota Peneliti I :
 - Anggota Peneliti II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Lama Penelitian :
7. Biaya yang diperlukan :

Yogyakarta, 2021.

Mengetahui
Dekan Fakultas

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Kepala PPPM UNRIYO,

Nazwar Hamdani Rahil, S.Kep., Ns, M.Kep
NIDN/NIK: 0508068002/450309016

4. 12 Format Cover Laporan Kemajuan Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

Logo UNRIYO

Laporan Kemajuan Penelitian

Judul Laporan Kemajuan Penelitian

Tim Laporan Kemajuan Penelitian:

(Nama Ketua) NIDN/NIK

(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM

(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM

Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal

No. Kontrak :

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

BULAN TAHUN 2021

4.13 Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

1. Identitas Penelitian
 - a. Judul Penelitian :
 - b. Bidang Ilmu :
 - c. Kategori Penelitian :
 - d. ID SINTA :
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan Pangkat :
 - d. NIDN/NIK :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Prodi :
 - h. Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Peneliti
 - a. Alamat Kantor :
 - b. Telp/Fax :
 - c. e-mail :
 - d. Alamat Rumah :
 - e. Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Peneliti
 - a. Anggota Peneliti I :
 - b. Anggota Peneliti II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Lama Penelitian :
7. Biaya yang diperlukan :
8. Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta,2021

Mengetahui:
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

4.15. Format Cover Laporan Akhir Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

Logo UNRIYO

Laporan Akhir Penelitian

Judul Laporan Akhir Penelitian

Tim Laporan Akhir Penelitian:
(Nama Ketua) NIDN/NIK
(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM
(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM
Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal
No. Kontrak :

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULANTAHUN 2021

4.16 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian sebelum Penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Laporan Akhir

1. Identitas Penelitian
 - Judul Penelitian :
 - Bidang Ilmu :
 - Kategori Penelitian :
 - ID SINTA :
2. Ketua Peneliti
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Jenis Kelamin :
 - Golongan Pangkat :
 - NIDN/NIK :
 - Jabatan Fungsional :
 - Jabatan Struktural :
 - Fakultas/ :
 - Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Peneliti
 - Alamat Kantor :
 - Telp/Fax :
 - e-mail :
 - Alamat Rumah :
 - Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Peneliti
 - Anggota Peneliti I :
 - Anggota Peneliti II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Lama Penelitian :
7. Biaya yang diperlukan :
8. Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta,.....2021

Mengetahui:
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

4.17 Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir Penelitian setelah Penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Laporan Akhir

1. Identitas Penelitian
 - Judul Penelitian :
 - Bidang Ilmu :
 - ID SINTA :
2. Ketua Peneliti
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Jenis Kelamin :
 - Golongan Pangkat :
 - NIDN/NIK :
 - Jabatan Fungsional :
 - Jabatan Struktural :
 - Fakultas/Program Studi :
 - Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Peneliti
 - Alamat Kantor :
 - Telp/Fax :
 - Email :
 - Alamat Rumah :
 - Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Peneliti
 - Anggota Peneliti I :
 - Anggota Peneliti II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Lama Penelitian :
7. Biaya yang diperlukan :
8. Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta, 2021

Mengetahui
Dekan Fakultas

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Kepala PPPM UNRIYO,

Nazwar Hamdani Rahil, S.Kep., Ns, M.Kep
NIDN/NIK: 0508068002/450309016

4.18 Format Rancangan Biaya penelitian

No	Uraian Pengeluaran	Persentase Pengeluaran
1	Honorarium tim peneliti	≤ 30% (bagi dosen yang sudah tersertifikasi tidak dicantumkan)
2	Biaya belanja bahan habis pakai, sewa peralatan, ATK dll	20-30%
3	Biaya transportasi dan akomodasi	10-20%
4	Biaya luaran penelitian	30%

Sistematika Usulan/Proposal Penelitian

Halaman Sampul/Cover untuk penelitian pemula (warna cover biru dengan no seri 10)

dan untuk penelitian madya (warna cover kuning dengan no seri 01)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan Penelitian (maksimal satu halaman)

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Batasan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Luaran dan Rencana Capaian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Tinjauan Teori
 - 2.1.1
 - 2.1.2.....
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Road Map
- 2.4. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

BAB IV BIAYA dan JADWAL PENELITIAN

- 4.1
- 4.2.....

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Usulan/Proposal Penelitian :

Rincian/justifikasi anggaran penelitian

Biodata ketua dan anggota

Surat pernyataan ketua penelitian yang ditandatangani oleh ketua peneliti

4.13 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian

Halaman Sampul/Cover (warna cover untuk penelitian pemula biru dengan nomor seri 10 dan kining untuk penelitian madya dengan nomor seri 01)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Batasan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Luaran dan Rencana Capaian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Tinjauan Teori
 - 2.1.1
 - 2.1.2
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Road Map
- 2.4. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1
- 3.2.....
- 3.3.....

BAB IV CAPAIAN HASIL PENELITIAN

- 4.1
- 4.1.1.....
- 4.1.2.....
- 4.2.1.....
- 4.2.2

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

5.2. Rekomendasi

DAFTARPUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Laporan Kemajuan Penelitian :

Surat Tugas Penelitian

Surat Ijin Penelitian

Surat Perjanjian Kontrak & BAP Penelitian

Rincian penggunaan anggaran 70% beserta bukti penggunaan anggaran (kwitansi)

4.14 Sistematika Laporan Akhir Penelitian

Halaman Depan (cover)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Abstrak

BAB I PENDAHULUAN

1.11 Latar Belakang

1.12 Perumusan Masalah

1.13 Tujuan Penelitian

1.14 Batasan Penelitian

1.15 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUANPUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1

2.1.2

2.2 Kerangka Teori

2.3. Road Map

2.4. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1.....

3.2.....

BAB IV HASIL dan PEMBAHASAN

4.1

4.1.1

- 4.2
- 4.2.1.....
- 4.2.2.....
- 4.3. Keterbatasan Penelitian (bila ada)

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran Laporan Akhir Penelitian :

- 4.14.1 Surat Perjanjian Kontrak & BAP Penelitian
- 4.14.2 Surat tugas penelitian
- 4.14.3 Surat ijin penelitian
- 4.14.4 Surat etik (jika penelitian membutuhkan surat etik penelitian)
- 4.14.5 Dokumentasi pengambilan data penelitian
- 4.14.6 Rincian penggunaan anggaran 100% dan bukti penggunaan anggaran (kwitansi)
- 4.14.7 Bukti publikasi (LOA)
- 4.14.8 Naskah Publikasi (jika sudah terbit/accepted)

4.15 Format *Curriculum Vitae*

- IdentitasDiri

1	Nama lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIK	
5	NIDN	
6	Tempat dan tanggal lahir	
7	E-mail	
8	No. Telepon	
9	Alamat kantor	
10	Lulusan yang telah dihasilkan	
11	Mata kuliah yang diampuh	1
		2
		3 dst

- Riwayat Pendidikan

Riwayat Peneliti	S1	S2	S3
Nama perguruan tinggi			
Bidang ilmu			
Tahun masuk-lulus			
Judul skripsi/tesis/disertasi			
Pembimbing skripsi/tesis/disertasi			

- Pengalaman Penelitian yang Relevan dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Peran	Pendanaan	
				Sumber Dana	Jumlah
1					
2					
3					
4 dst					

- Publikasi Artikel Ilmiah yang terkait dengan riset yang diusulkan dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun

- Pemakalah seminar (*oral presentation*) dalam 5 tahun terakhir

No	Nama Temu Ilmiah	Judul Artikel Ilmiah	Tempat dan waktu
1			
2			
3			
4 dst			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan dalam pengajuan hibah penelitian.

Yogyakarta, tanggal, bulan, tahun

Tanda tangan Pengusul

Nama lengkap dan Gelar
NIK/NIDN :

FORM PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL PENELITIAN
(desk evaluasi)

Judul Usulan :

Ketua Tim Pengusul :

Program Studi Ketua Tim Pengusul:

Jangka Waktu Bulan

Biaya Yang di Usulkan : Rp.

Biaya Yang di Setujui : Rp.

Kriteria Penilaian Kelayakan Penelitian

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	25		
2	Manfaat Hasil Penelitian	Pengembangan Iptek, pembangunan, dan atau pengembangan kelembagaan, luaran penelitian	25		
3	Kesesuaian dengan Bidang Keilmuan	Topik penelitian berkaitan dengan Bidang keilmuan	5		
4	Kesesuaian dengan <i>roadmap</i> penelitian program studi dan fakultas	Topik penelitian berkaitan dengan <i>roadmap</i> penelitian program studi dan fakultas	5		
5	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran, penyusunan daftar pustaka, kejelasan kerangka teori, <i>roadmap</i> dan hipotesis	10		
6	Metode Penelitian	Ketepatan metode yang digunakan	25		
7	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian Tim peneliti, dan kewajaran biaya	5		
Jumlah			100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);

Passing grade = 375

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

Yogyakarta,, 2021

Penilai

.....

Alasan Penolakan Proposal Penelitian

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Alasan Penolakan
1	Perumusan Masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian	a. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah b. Tujuan penelitian tidak jelas
2	Manfaat Hasil Penelitian	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan iptek, pembangunan, dan atau pengembangan kelembagaan	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan iptek, pembangunan, pengembangan kelembagaan tidak jelas
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka	Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik. Kerangka teori, <i>road map</i> dan hipotesis kurang jelas.
4	Metode Penelitian	Metode penelitian	Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas.
5	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian dengan <i>roadmap</i> penelitian Program Studi dan Fakultas, Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personalia, dan kewajaran biaya	a. Ketidakesesuaian <i>roadmap</i> penelitian b. Kelayakan penelitian kurang di tinjau kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal c. Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci atau dinilai terlalu tinggi
6	Lain-lain	Format usulan, kesesuaian sumber dana	Usulan belum mengikuti format yang ditentukan dalam panduan

BAB V

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

5.1 Arah Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat(PkM)

Kebijakan pengabdian kepada masyarakat di UNRIYO diarahkan kepada pengabdian yang dapat meningkatkan kondisi kesehatan, pendidikan, sosial dan kesejahteraan masyarakat dengan tema pengabdian sesuai dengan RIPP UNRIYO sebagai berikut :

1. Kesehatan, sebagai “*core*” dan dikembangkan bersama-sama dengan bidang unggulan pendukunglainnya.
2. Teknologi Informasi, diwujudkan dalam bentuk layanan yang memberdayakan dan sebagai trigger untukkewirausahaan.
3. Pemberdayaan Masyarakat, fokus dalam mengembangkan ilmu-ilmu kesehatan bukan untuk membuat jarak tapi lebih pada fungsi pelayanan kepadamasyarakat.
4. Kewirausahaan, sebagai media praktek langsung berbasis hasil penelitian dan pengabdian yang sudah dikembangkan semua sivitas Universitas Respati Yogyakarta

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diutamakan yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Hal-hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Khalayak sasaran program PkM adalah:1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan dua pengusaha mikro dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk), namun kedua mitra tersebut harus mendapatkan sentuhan kegiatan iptek sesuai kebutuhannya. Mitra kelompok perajin, nelayan, petani, peternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis, jumlah yang diperlukan dalam program PKM cukup dua atau sebanyak-banyaknya tiga orang. Jumlah mitra ini ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan intensitas pelaksanaan program. Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi

wirausahawan, maka diperlukan adanya dua kelompok mitra yang masing-masingnya minimal terdiri atas tiga orang per kelompok. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, sarana, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan. Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah (jumlah mitranya minimum dua sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader per kelompok.

Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud dua RT, dua dusun atau dua desa, dua Puskesmas/Posyandu, dua Polsek, dua Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya. Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PKM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi segi produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada segi ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam segi utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan.

Skema pengabdian kepada masyarakat dana internal diuraikan dalam Tabel 5.1 di bawah ini:

Tabel 5.1 Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) di PPPM UNRIYO tahun anggaran 2021

No	Skema	Jangka Waktu Maksimum	Dana Maksimal (Rp)
1.	Pengabdian Individu	3-6 bulan	2.500.000
2.	Pengabdian Kolaborasi	6-8 Bulan	4.000.000

Pengabdian individu merupakan jenis pengabdian dalam satu bidang ilmu tertentu atau beberapa bidang ilmu (multidisiplin) serta diperbolehkan melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatannya Tujuan pengabdian individu adalah untuk memberikan pembinaan bagi dosen dan sekaligus memberikan kesempatan untuk melakukan pengabdian yang lebih baik dan terintegrasi dengan berbagai pihak lain. Pengabdian kolaborasi merupakan jenis pengabdian dalam lingkup beberapa bidang ilmu dan kerja sama serta wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatannya. Pengabdian internal dilaksanakan satu periode yaitu bulan Maret – November 2021. Jangka waktu untuk pengabdian di hitung dari tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian sampai dengan penyerahan laporan hasil pengabdian yang disahkan oleh Kepala PPPM UNRIYO.

Proposal pengabdian masyarakat diajukan ke PPPM UNRIYO dengan cara mengunggah *softcopy* di laman <http://litabmas.respati.ac.id/proposal>. Usulan proposal pengabdian kepada masyarakat (PKM) oleh pengusul/pengabdi disimpan menjadi **satu file dalam bentuk format PDF dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPengabdi_NamaProdi/Fakultas_Skema pengabdian**, kemudian diunggah ke litabmas Unriyo dan dokumen cetak diarsipkan di masing-masing Program Studi.

Sifat dan ruang lingkup PKM yang dilakukan di PPPM UNRIYO sebagai berikut:

1. Pengabdian tersebut bukan merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibiayai oleh pihak lain/*double funding*, kecuali terdapat unsur pengembangan dari pengabdian sebelumnya,
2. Lingkup pengabdian mencakup bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari pengabdi yang bersangkutan, dan harus ada unsur keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan.
3. Kompetisi pembiayaan kegiatan pengabdian di tingkat internal UNRIYO merupakan ajang pembekalan untuk dapat bersaing meraih hibah-hibah pengabdian dari dana eksternal.
4. Luaran kegiatan skim Pengabdian Individu terdiri dari luaran wajib (Prosiding Nasional terindeks Google Scholar atau jurnal nasional terindeks SINTA) dan luaran tambahan (prosiding internasional, jurnal internasional, buku ajar, buku referensi, monograp, HKI/Paten, dll).
5. Luaran kegiatan skim Pengabdian Kolaborasi terdiri dari luaran wajib (Prosiding internasional atau jurnal nasional terindeks SINTA minimal SINTA 3) dan luaran tambahan (buku ajar, buku referensi, monograp, HKI/Paten, dll).

5.2 Ketentuan Umum Pengabdi

Pengusul kegiatan pengabdian masyarakat di PPPM UNRIYO harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ketua pengabdi adalah Dosen Tetap UNRIYO.
2. Wajib Memiliki ID SINTA Ristek Dikti
3. Dalam tahun yang sama, tim pengabdi hanya boleh mengusulkan satu proposal pengabdian sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggotapengabdi atau keduanya sebagai anggota.
4. Ketua pengabdi yang belum menyelesaikan pengabdian pada tahun sebelumnya, tidak diperbolehkan mengajukan usulan pengabdian masyarakat yang baru pada tahun selanjutnya.
5. Ketua pengabdi atau anggota yang menerima dana hibah Pengabdian kepada

Masyarakat (PKM) Kementerian Ristek Dikti tahun anggaran 2021, tidak diperkenankan mengajukan usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) hibah internal pada tahun anggaran 2021.

6. Apabila pengabdian tersebut merupakan pengabdian kolaborasi nasional maka harus ada surat kerjasama dan pendanaan baik *in-cash* atau *in-kind*.
7. Ketua pengabdian yang belum menyelesaikan pengabdiannya secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan pengabdian yang baru sebagai ketua.
8. Bagi pengabdian yang tidak dapat menyelesaikan pengabdiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian yang telah disepakati dengan PPPM, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam perjanjian tersebut.
9. Tidak memiliki tagihan dokumen pada laman : litabmas.respati.ac.id

Tabel 5.2 Syarat pengusul PKMUNRIYO

No.	Skema	Syarat		Disiplin Ilmu		Kolaborasi Mahasiswa
		Strata (Min)	Jabatan Akademik	Mono (1-2 Orang)	Multi ≥ 3 Orang	
1.	Pengabdian Individu	S2/Memiliki NIDN	Memiliki AA atau belum AA	√	√	√
2.	Pengabdian Kolaborasi	S2 atau S3	Minimal Lektor		√	√

5.3 Sistem Penilaian

Sistem penilaian usulan pengabdian meliputi:

1. Penilaian administratif dan format penulisan dilaksanakan oleh PPPM UNRIYO yang didasarkan atas kepatuhan pengabdian dalam memenuhi persyaratan administrasi dan format penulisan yang telah ditentukan dalam panduan.
2. Kesesuaian dengan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas, Fakultas maupun Program Studi, verifikasi kesesuaian dilakukan oleh masing-masing Program Studi dan Fakultas.
3. Penilaian *desk evaluation* oleh reviewer internal meliputi aspek penilaian isi, biaya dan rencana luaran PKM dengan *passing grade* > 375.

5.4 Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Ketentuan pelaksanaan monev adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan monev dilaksanakan oleh *reviewer* internal yang dikoordinasikan oleh PPPM.
2. Monev dilakukan sesuai *Time Line* setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak dan BAP Pengabdian kepada Masyarakat
3. Pengabdian wajib menyerahkan dan mengunggah laporan kemajuan di laman

<http://litabmasunriyo.respati.ac.id/proposal> sebelum pelaksanaan Monev.

4. Penilaian Monev sesuai format penilaian yang ditentukan (terlampir).

5.5 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

1. Hasil pengabdian wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Jika hasil pengabdian belum diserahkan pada batas waktu yang di tentukan, maka peneliti tidak diperbolehkan untuk mengusulkan penelitian yang baru.
3. Ketentuan hasil pengabdian masyarakat di jelaskan pada BabVI.

5.6 Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

1. Jenis luaran PkM meliputi:

- a. Publikasi ilmiah pada Jurnal berISSN/Prosiding
- b. Publikasi pada media masa cetak/online/repositoryPT
- c. Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang,jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)
- d. Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)
- e. Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan,ketentraman, pendidikan,kesehatan)
- f. Publikasi di jurnal internasional
- g. Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem,produk/barang
- h. Inovasi baruTTG
- i. Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu)
- j. Buku berISBN

2. Luaran PkM minimal 1 jenis dari jenis luaran pada poin 1.
3. Pembiayaan publikasi PkM dibebankan pada anggaran penelitian/tidak ditanggung PPPM UNRIYO.
4. Proses pengurusan publikasi hasil penelitian dengan dana internal harus melalui PPPM UNRIYO.

5.7 Pola Kerjasama Pengabdian (nasional dan internasional)

Pola kerjasama melibatkan seluruh *stakeholders* baik dengan instansi pemerintah maupun swasta, institusi pendidikan lain, organisasi profesi, lembaga swadaya

masyarakat, dan pihak pengguna baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Sistem/pola kerjasama pengabdian dalam rangka mengembangkan dan membina jejaring pengabdian diatur sedemikian rupa melalui bentuk kesepakatan bersama (MoU) yang dibuat bersama antara pihak pelaksana/lembaga/institusi dengan pihak Mitra kerjasama. Setelah MoU tersebut disepakati dan ditandatangani bersama selanjutnya disusun kontrak kerjasama yang saling mengikat dan menguntungkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan bersama.

Sifat kerjasamanya bersifat khusus dan berkarakter sesuai bentuk kegiatannya, yang diatur kemudian dalam bentuk kontrak kerjasama setelah MoU disepakati bersama terkait manajemen, keorganisasian tim pelaksana, pembagian tugas dan hak, sharing pembiayaan, dan pelaporan. Tujuan dan sasarannya adalah meningkatkan daya saing dan mutu kegiatan penelitian serta tata kelola lembaga yang lebih baik.

Persetujuan tentang topik/objek yang diusulkan untuk dikerjakan bersama beserta tanda tangan pimpinan lembaga masing-masing disertakan dalam usulan, dan menjadi salah satu persyaratan administrasi agar usulan yang diajukan dapat diproses lebih lanjut sesuai karakter kegiatan yang akan dilakukan bersama.

BAB VI

SISTEMATIKA USULAN dan LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

61 Usulan/proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta usulan/proposal bebas plagiasi (cek Turnitin < 30%).

62 Sistematika Usulan/proposal PKM

6.2.1 Sampul Depan

6.2.1. 1. Halaman Sampul

Sampul depan proposal pengabdian kepada masyarakat yang akan diajukan harus sesuai dengan ketentuan warna dan contoh sampul yang disyaratkan oleh PPPM. Warna sampul proposal pengabdian kepada masyarakat untuk pengabdian individu berwarna hijau nomor seri 09. Warna sampul proposal pengabdian kepada masyarakat untuk pengabdian kolaborasi berwarna merah nomor seri 16.

6.2.2.2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan proposal pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan sebagai sarana awal yang bersifat administratif sesuai dengan buku panduan. Format halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

6.2.3.3 Daftar isi disusun sesuai dengan isi usulan PKM termasuk daftar pustaka dan lampiran.

6.2.4.4. Ringkasan

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut disertai dengan kata kunci. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan (maksimum satu halaman atau 500 kata).

6.2.2 Bagian Isi

Bagian isi usulan terdiri dari:

Judul Program (Judul Kegiatan singkat dan jelas, memberi gambaran mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan)

BAB I. Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)

BAB II. Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)

BAB III. Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)

BAB IV. Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)

BAB V. Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis pakai, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)

6.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir usulan/proposal PKM sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

Lampiran usulan/proposal PKM meliputi :

- a. *Curriculum Vitae* Ketua dan Anggota Pengabdian.
- b. Justifikasi atau rincian penggunaan Anggaran PKM.
- c. Surat Kerja Sama Mitra PKM (contoh format : lampiran nomor 13)

Untuk skim PkM Pengabdian Kolaborasi.

6.3 Laporan Kemajuan Kegiatan PKM

Ketentuan laporan kemajuan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berlaku di PPPM UNRIYO sebagai berikut:

1. Dosen yang telah melakukan pengabdian pada masyarakat dengan dana internal UNRIYO melaporkan kegiatannya kepada Kepala PPPM UNRIYO dengan ketentuan bahwa program yang telah dijalankan sesuai dengan program kerja pengabdian pada masyarakat yang telah disusun oleh PPPM UNRIYO
2. Sistematis laporan kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) dengan dana internal UNRIYO sebagai berikut :

6.3.1 Bagian Awal

Halaman Sampul

Sampul depan laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang akan dilaporkan harus sesuai dengan panduan.

Pada sampul muka laporan kegiatan harus dicantumkan hal-hal sebagai berikut:

1. Logo UNRIYO
2. Laporan kemajuan kegiatan pengabdian pada masyarakat
3. Judul kegiatan pengabdian pada masyarakat
4. Tim Pengusul kegiatan pengabdian pada masyarakat
5. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas Respati Yogyakarta, bulan dan tahun penyerahan laporan

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar isi;

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan

6.3.2 Bagian Isi

Bagian isi laporan kemajuan kegiatan meliputi:

Bab I Analisis Situasi

Bab II Permasalahan Mitra

Bab III Solusi Yang Ditawarkan

Bab IV Capaian Hasil

Bab V Kesimpulan dan rekomendasi

6.3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan kemajuan kegiatan PKM adalah:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran :

Lampiran Laporan Kemajuan PKM :

Surat Tugas PkM

Surat Ijin PkM

Surat Perjanjian Kontrak & BAP PkM

Rincian penggunaan anggaran 70% dan bukti penggunaan anggaran (kuitansi)

64 Laporan Akhir Kegiatan PKM

Ketentuan laporan akhir kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berlaku di PPPM UNRIYO sebagai berikut:

1. Dosen yang telah melakukan pengabdian pada masyarakat dengan dana internal UNRIYO melaporkan kegiatannya kepada Kepala PPPM UNRIYO dengan ketentuan bahwa program yang telah dijalankan sesuai dengan program kerja pengabdian pada masyarakat yang telah disusun oleh PPPM UNRIYO
2. Sistematika laporan akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) dengan dana internal UNRIYO sebagai berikut :

6.4.2 Bagian Awal

Halaman Sampul

Sampul depan laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang akan dilaporkan harus sesuai dengan panduan.

Pada sampul muka laporan kegiatan harus dicantumkan hal-hal sebagai berikut:

1. Logo UNRIYO
2. Laporan akhir kegiatan pengabdian pada masyarakat
3. Judul kegiatan pengabdian pada masyarakat
4. Tim Pengusul kegiatan pengabdian pada masyarakat
5. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas Respati Yogyakarta, bulan dan tahun penyerahan laporan

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar isi;

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan

6.4.3 Bagian Isi

Bagian isi laporan akhir kegiatan meliputi:

Bab I Analisis Situasi

Bab II Permasalahan Mitra

Bab III Solusi Yang Ditawarkan

Bab IV Capaian Hasil

Bab V Kesimpulan dan rekomendasi

6.4.4 Bagian Akhir

Bagian akhir laporan akhir kegiatan PKM adalah:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran :

Lampiran Laporan Akhir PKM :

Surat Tugas PkM

Surat Ijin PkM

Surat Perjanjian Kontrak & BAP PkM

Rincian penggunaan anggaran 100% dan bukti penggunaan anggaran (kuitansi)

Bukti Publikasi LOA

Naskah Publikasi (jika sudah terbit/accepted)

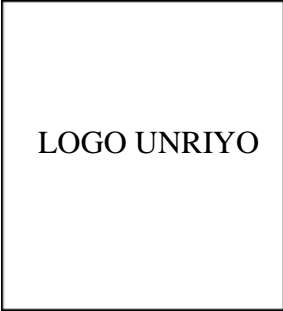
Dokumentasi kegiatan PkM

Berita Acara dan Presensi Kegiatan PkM

Berikut ini Format Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) :

Lampiran 6.4

Halaman Cover/Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

Skema PkM: Individu/Kolaborasi
 <p>LOGO UNRIYO</p>
Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
Judul Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
Tim Pengusul: (Nama Ketua)NIDN/NIK (Nama Anggota I)NIDN/NIK dan NIM (Nama Anggota II)NIDN/NIK dan NIM (Ditulisikan lengkap dengan gelar akademiknya) Dibiayai Oleh Dana Hibah Internal
PROGRAM STUDI FAKULTAS UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA BULAN..... TAHUN 2021

Lampiran 6.5

Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) sebelum Penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Proposal

- 1. Identitas Pengabdian
 - a. Judul Pengabdian :
 - b. Bidang Ilmu :
 - c. ID SINTA :
- 2. Ketua Pengabdi
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan Pangkat :
 - d. NIP/NIK :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Fakultas/Jurusan :
 - g. e-mail :
 - h. Telp/Hp :
- 4. Jumlah Anggota Pengabdian :
 - Anggota Pengabdi I :
 - Anggota Pengabdi II :
- 5. Lokasi Pengabdian :
- 6. Lama Pengabdian :
- 7. Biaya yang diperlukan Institusi :
 - Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta,.....2021

Mengetahui
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdi

Nama dan Gelar
NIDN/NIK :

Nama dan Gelar
NIDN/NIK :

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Lampiran 6.6

Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) setelah penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Proposal

1. Identitas Pengabdian
 - a. Judul Pengabdian :
 - b. Bidang Ilmu :
 - c. ID SINTA :
2. Ketua Pengabdi
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan Pangkat :
 - d. NIP/NIK :
 - e. JabatanFungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan :
 - h. Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Pengabdi
 - a. Alamat Kantor :
 - b. Telp/Fax :
 - c. e-mail :
 - d. Alamat Rumah :
 - e. Telp/Hp :
4. Jumlah Anggota Pengabdi
 - a. Anggota Pengabdi I :
 - b. Anggota Pengabdi II :
5. Lokasi Pengabdi :
6. Lama Pengabdian :
7. Biaya yang diperlukan : Rp

Yogyakarta, 2021

Mengetahui
Dekan Fakultas

Ketua Pengabdi,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Kepala PPPM UNRIYO

Nazwar Hamdani Rahil, S.Kep., Ns, M.Kep
NIDN/NIK: 0508068002/450309016

Lampiran 6.7

Halaman Cover/Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Skema PKM: Individu/Kolaborasi

Logo UNRIYO

Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
Judul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

Tim Laporan Kemajuan PKM :
(Nama Ketua) NIDN/NIK
(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM
(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM
(Ditulisn lengkap dengan gelar akademiknya)
Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal
Nomor Kontrak :

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULAN..... TAHUN 2021

Lampiran 6.8

Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

6. Identitas Pengabdian
 - a. Judul Pengabdian :
 - b. Bidang Ilmu :
 - c. ID SINTA :
 7. Ketua Pengabdian
 - a. Nama Lengkap dan Gelar :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Golongan Pangkat :
 - d. NIP/NIK :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Prodi :
 8. Alamat Ketua Pengabdian
 - a. Alamat Kantor :
 - b. e-mail :
 - c. Alamat Rumah :
 - d. Telp/Hp :
- Jumlah Anggota Pengabdian :
Lokasi Pengabdian :
Lama Pengabdian :
Biaya yang diperlukan Institusi : Rp
Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta, 2021

Mengetahui
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdi

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK :

Lampiran 6.9

Halaman Cover/Sampul Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Skema PKM: Individu/Kolaborasi

Logo Unriyo

Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

Judul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Laporan Akhir PKM :

(Nama Ketua) NIDN/NIK

(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM

(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM

(Ditulisikan lengkap dengan gelar akademiknya)

Dibiayai Oleh Dana Hibah Internal

Nomor Kontrak :

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

BULAN..... TAHUN 2020

Lampiran 6.10

Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebelum penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Laporan Akhir

1. Identitas Pengabdian
 - Judul Pengabdian :
 - Bidang Ilmu :
 - ID SINTA :
2. Ketua Pengabdian
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Jenis Kelamin :
 - Golongan Pangkat :
 - NIP/NIK :
 - Jabatan Fungsional :
 - Jabatan Struktural :
 - Fakultas/Jurusan :
3. Alamat Ketua Pengabdian
 - Alamat Kantor :
 - e-mail :
 - Alamat Rumah :
 - Telp/Fax :
4. Jumlah Anggota Pengabdi
 - Anggota Pengabdi I :
 - Anggota Pengabdi II :
5. Lokasi Pengabdian :
6. Lama Pengabdian :
7. Biaya yang diperlukan Institusi :
 - Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta, 2021

Mengetahui
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdi

Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Lampiran 6.11

Halaman Pengesahan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Setelah penilaian oleh Reviewer Internal

Halaman Pengesahan Laporan Akhir

1. Identitas Pengabdian
 - Judul Pengabdian :
 - Bidang Ilmu :
 - ID SINTA :
2. Ketua Pengabdi
 - Nama Lengkap dan Gelar :
 - Jenis Kelamin :
 - Golongan Pangkat :
 - NIP/NIK :
3. Jabatan Fungsional
 - Jabatan Struktural :
 - Fakultas/Jurusan :
 - Pusat Penelitian :
4. Alamat Ketua Pengabdi :
 - Alamat Kantor :
 - Telp/Fax :
 - e-mail :
 - Alamat Rumah :
 - Telp/Hp :
5. Jumlah Anggota Pengabdi
 - Anggota Pengabdi I :
 - Anggota Pengabdi II :
6. Lokasi Pengabdi :
7. Lama Pengabdian :
8. Biaya yang diperlukan :

Yogyakarta, 2021

Mengetahui
Dekan Fakultas

Ketua Pengabdi,

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
NIDN/NIK:

Menyetujui,
Kepala PPPM UNRIYO,

Nazwar Hamdani Rahil, S.Kep., Ns, M.Kep
NIDN/NIK: 0508068002/450309016

YANG WAJIB DIPERHATIKAN OLEH PENELITI dan PENGABDI :

1. Untuk Format **Halaman Pengesahan Proposal** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **sebelum** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** lihat lampiran 4.10 (Penelitian) dan lampiran 6.5 (Pengabdian kepada Masyarakat).
2. Untuk Format **Halaman Pengesahan Proposal** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **setelah** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** lihat lampiran 4.11 (Penelitian) dan lampiran 6.6 (Pengabdian kepada Masyarakat).
3. Untuk Format **Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **wajib** lihat lampiran 4.13 (Penelitian) dan lampiran 6.8 (Pengabdian kepada Masyarakat).
4. Untuk Format **Halaman Pengesahan Laporan Akhir** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **sebelum** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** lihat lampiran 4.16 (Penelitian) dan lampiran 6.11 (Pengabdian kepada Masyarakat).
5. Untuk Format **Halaman Pengesahan Laporan Akhir** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **setelah** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** lihat lampiran 4.17 (Penelitian) dan lampiran 6.12 (Pengabdian kepada Masyarakat).
6. **Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) hanya untuk Skim Pengabdian Kolaborasi lihat Lampiran 13.**
7. Untuk Format Halaman Pengesahan wajib diberi tanggal, bulan dan tahun.
8. Untuk **Laporan Kemajuan** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **sebelum** dan **setelah** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** melampirkan 70 % Laporan Keuangan Justifikasi rincian penggunaan dana keuangan serta melampirkan 70 % nota atau kuitansi penggunaan dana keuangan tersebut. Format Laporan keuangan lihat lampiran 11 (Penelitian) dan lampiran 12 (Pengabdian kepada Masyarakat)
9. Untuk **Laporan Akhir** Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **sebelum** dan **setelah** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib** melampirkan bukti luaran dan Laporan Keuangan Justifikasi rincian penggunaan dana keuangan serta melampirkan 100 % nota atau kuitansi penggunaan dana keuangan tersebut. Format Laporan keuangan lihat lampiran 11 (Penelitian) dan lampiran 12 (Pengabdian kepada Masyarakat)
10. Untuk Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir **sebelum** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib diunggah** melalui laman :
<http://litabmas.respati.ac.id/proposal>

11. Untuk Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir **setelah** dilakukan penilaian atau direview oleh Reviewer Internal PT **wajib diunggah** melalui laman : **<http://litabmas.respati.ac.id>**
12. Dimohon kepada Peneliti dan Pengabdian untuk proposal dan laporan akhir Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) **Hibah Mandiri/Swadaya wajib diunggah/upload** di laman : **<http://litabmas.respati.ac.id>**
13. Dimohon kepada Peneliti dan Pengabdian untuk proposal dan laporan akhir Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Penerima **Hibah Eksternal wajib diunggah/upload** di laman : **<http://litabmas.respati.ac.id>**

LAMPIRAN – LAMPIRAN PENDUKUNG

Lampiran 1

Alur Penerbitan Surat Tugas/ Permohonan Publikasi Ilmiah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	DEWAN PENYUNTING	REVIEWER	PPP M				
1	Pengabdi menyerahkan materi ke Dewan Penyunting					Naskah Publikasi, soft file	1 Hari	Bukti tanda terima dokumen	
2	Dewan Penyunting melakukan proses editing terhadap materi yang diberikan oleh pengabdi					Naskah Publikasi, soft file, ketentuan editing	1 Minggu		
3	Jika materi sudah sesuai ketentuan yang berlaku di Dewan penyunting maka proses berlanjut, jika belum maka dikembalikan ke Pengabdi untuk revisi					Naskah Publikasi, soft file		Surat keterangan	
4	Penyunting mengeluarkan surat keterangan bahwa materi telah melalui proses editing					Surat keterangan	1 Hari		
5	Reviewer (Mitra bestari) menerima materi dan melakukan proses pemeriksaan layak tidaknya materi untuk diterbitkan					Formulir Bukti Tanda terima dokumen	1 Hari	Surat permohonan Review	
6	Jika materi tersebut layak maka materi tersebut akan diterbitkan. Jika tidak maka materi tersebut akan dikembalikan ke Dewan Penyunting					Form kelayakan	2 Minggu		
7	Dewan Penyunting menyerahkan hasil penilaian ke PPPM					Form kelayakan	1 Hari	Hasil Review	
8	PPPM mengeluarkan surat tugas/ permohonan penerbitan publikasi ilmiah					Form kelayakan	2 Hari	Surat Tugas	Surat yang dikeluarkan PPPM bisa berupa surat ijin penerbitan jika terbit di Jurnal Internal, bisa berupa surat permohonan jika terbit di Jurnal Eksternal
9	Surat Tugas diterima oleh pengabdi					Surat Tugas	1 Hari		
10	PPPM mengarsip					Surat Tugas	1 Hari	Arsip	

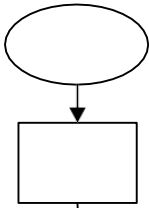
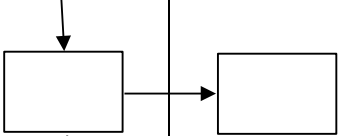

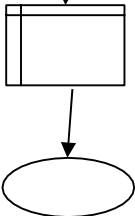
Lampiran 2

Alur Pengajuan Surat Tugas Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Hibah Mandiri/Swadaya

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti/Pengabdi	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Peneliti/Pengabdi Mengajukan Permohonan Surat Tugas Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ke Prodi					Surat Permohonan & Berkas Proposal Penelitian/PKM	1 Hari	Surat Permohonan & Berkas Proposal Penelitian/PKM	
2	Peneliti/Pengabdi mengajukan pengesahan proposal Penelitian/PKM ke Fakultas dengan melampirkan surat pengantar dari Prodi tentang penerbitan surat tugas					Berkas Proposal Penelitian/PKM	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas terbit dari Fakultas	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat tugas Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas dari Fakultas dan Berkas Proposal yang telah ditandatangani Dekan serta stempel Fakultas	1 Hari		
4	PPPM menerima surat pengantar surat tugas Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat					Surat pengantar penerbitan surat tugas dari Fakultas dan Berkas Proposal yang telah ditandatangani Dekan serta stempel Fakultas	1 Hari	Surat Tugas Terbit	
5	Surat Tugas diterima Peneliti / Pengabdi					Surat Tugas	1 Hari		
6	PPPM Mengarsipkan					Surat Tugas	1 Hari	Surat surat tugas terarsipkan	

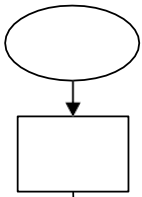
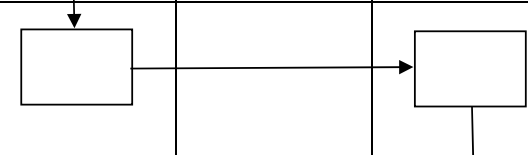
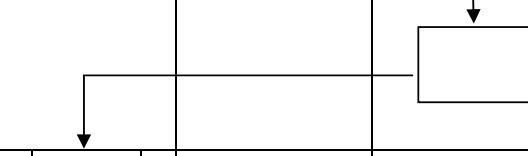
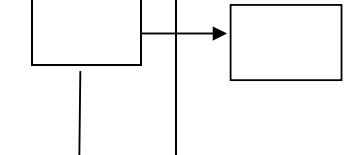
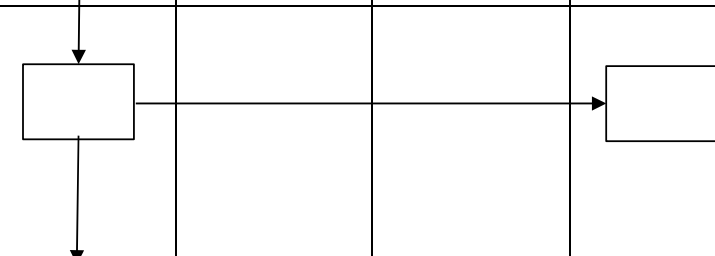
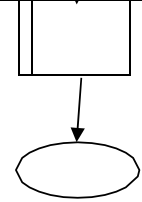
Lampiran 3

Alur Pengajuan Surat Tugas Hibah Eksternal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Dekan Fakultas	Peneliti/Pengabdi				
1	PPPM merekap hasil pengumuman penerima Hibah Kemeristek Dikti proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) melalui laman : simlitabmas.ristekdikti.go.id				Hasil Pengumuman di laman : simlitabmas.ristekdikti.go.id	1 - 3 Hari	Rekapan Hasil Pengumuman Lengkap	
2	PPPM Meninformasikan lewat surat resmi pemenang penerima Hibah Kemerintek Dikti proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) kepada Dekan Fakultas				Rekapan Hasil Pengumuman Lengkap	1 Hari	Surat Resmi kepada Dekan Fakultas	
3	PPPM mengirim surat undangan kepada Peneliti/Pengabdi perihal acara penandatanganan kontrak & BAP serta penyerahan Surat Tugas kepada Peneliti/Pengabdi Penerima Hibah Kemenristek Dikti melalui acara PPPM Award				Surat Undangan kepada Peneliti/Pengabdi dan dilampiri Judul Proposal yang didanai Hibah Kemenristek Dikti	1-2 hari	Bukti Tanda Terima Surat Undangan	
4	PPPM Mengarsipkan				Kontrak,BAP serta Surat Tugas tentang para penerima Hibah Kemenristek Dikti	1-2 hari	Para Peneliti dan Pengabdi segera melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	

Lampiran 4

Alur Pengajuan Surat Tugas Hibah Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Rektorat	Peneliti/Pengabd				
1	PPPM merekap hasil penilaian desk evaluasi dan atau seminar pembahasan proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)					Hasil Penilaian	1 Hari	Rekapan Hasil Penilaian	
2	PPPM Mengajukan SK pemenang Hibah Internal proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) kepada Rektorat					Surat permohonan SK & lampiran pemenang	1 Hari	Surat permohonan SK & lampiran pemenang	
3	Rektor Menerbitkan SK pemenang Hibah Internal proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada PPPM					Surat pengantar SK pemenang proposal Penelitian & PKM	1 hari	SK Rektor tentang pemenang proposal Penelitian & PKM	
4	PPPM menerbitkan surat penetapan Pemenang Hibah Internal proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) kepada Fakultas					SK Rektor tentang pemenang proposal Penelitian dan PKM	1 Hari	Surat penetapan pemenang proposal dan dilampiri SK Rektor	
5	PPPM mengirim surat undangan kepada Peneliti/Pengabdi perihal acara penandatanganan kontrak & BAP serta penyerahan Surat Tugas kepada Penerima Hibah Internal melalui acara PPPM Award					Surat Undangan kepada Peneliti/Pengabdi dan dilampiri Judul Proposal yang didanai	1-2 hari	Bukti Tanda Terima Surat Undangan	
6	PPPM Mengarsipkan					Kontrak,BAP serta Surat Tugas tentang para penerima Hibah Internal	1 hari	Para Peneliti dan Pengabdi segera melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	

Lampiran 5

Alur Sistem Unggah secara *Daring* Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Hibah Internal

Lewat Website : litabmas.respati.ac.id/proposal

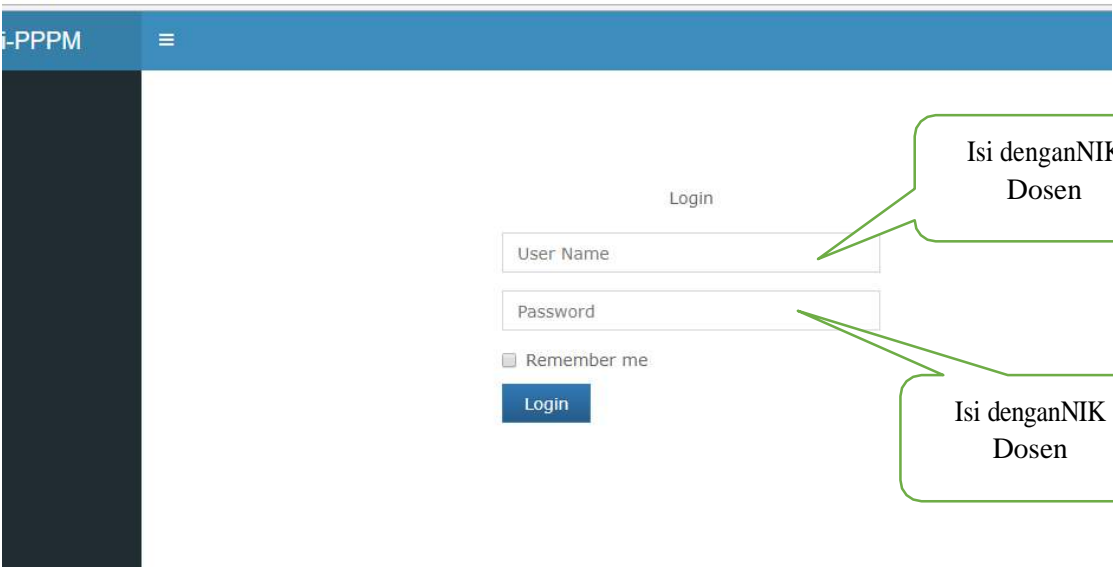
PROSEDUR PENGUSULAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SECARA DARING/ON LINE

1. Akses Aplikasi

Untuk dapat mengakses aplikasi dibutuhkan aplikasi browser (Chrome, Mozilla Firefox). Aplikasi dapat diakses pada laman: <http://litabmas.respati.ac.id/proposal>

2. Login

Login merupakan pengisian *User Name* dan *Password* sebagai system keamanan yang digunakan untuk mengakses aplikasi. Untuk dapat mengakses aplikasi isilah *User Name* dengan NIK Dosen dan *Password* dengan NIK Dosen. Seperti pada gambar berikut ini.



The image shows a web browser window displaying a login page. The page has a blue header with the text 'PPPM' and a hamburger menu icon. The main content area is white and contains a 'Login' form. The form has two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a blue 'Login' button. Two green callout boxes with white text and green borders point to the 'User Name' and 'Password' fields. Both callout boxes contain the text 'Isi dengan NIK Dosen'.

Gambar 1. Login litabmas.respati.ac.id/proposal

3. Logout Logout digunakan apabila pengguna ingin keluar dari aplikasi. Logout dilakukan dengan meng "Klik" icon "user" Pada pojok kiri atas, sesaat akan muncul tampilan sebagai berikut

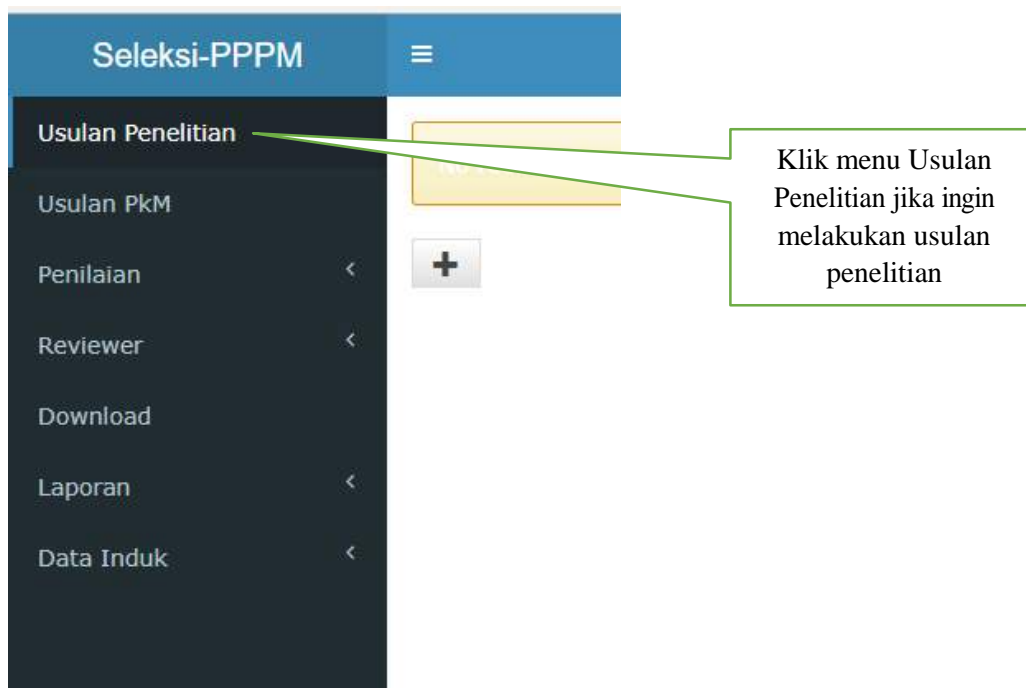


Gambar 2. Logout litabmas.respati.ac.id/proposal

Prosedur usulan Penelitian

Adapun tahapan dalam usulan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Usulan Penelitian



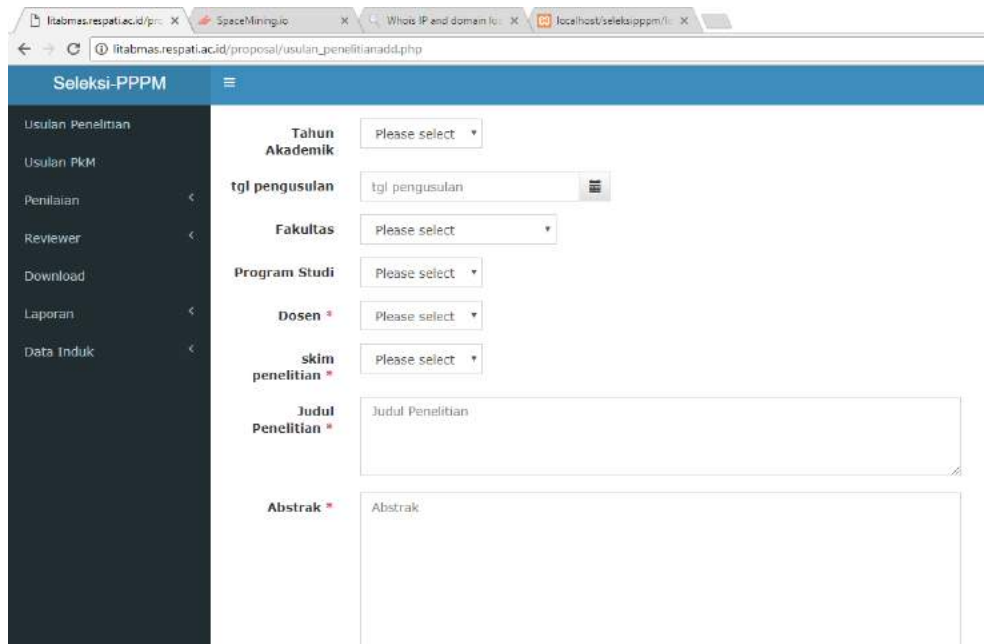
Gambar 3 Menu Usulan Penelitian

2. Pilih tanda “+”, untuk pengajuan usulan baru



Gambar 4. Pengajuan Usulan Baru

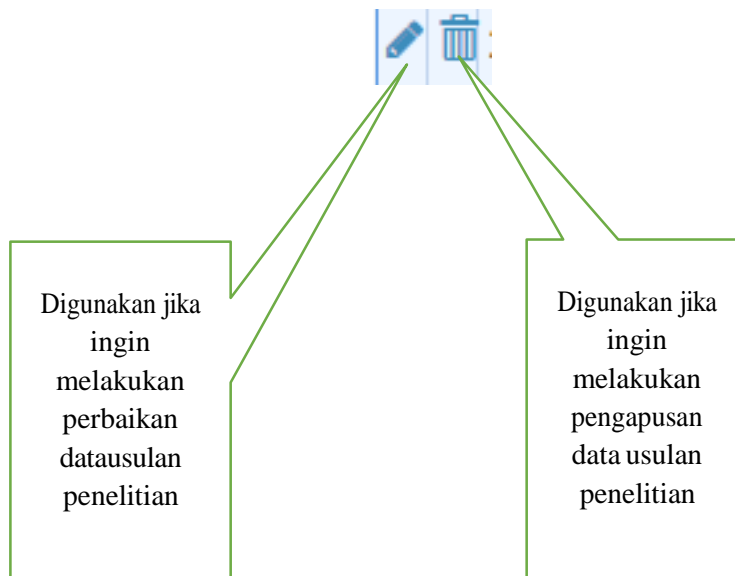
3. Langkah selanjutnya adalah pengisian data usulan penelitian, data penelitian disesuaikan dengan proposal. Pada tahapan ini peneliti wajib mengisi formulir penelitian termasuk lampiran proposal dan lembar pengisian dalam format PDF. Seperti gambar berikut ini.



Gambar 5. Pengisian Data Usulan Penelitian

Status peneliti	Please select ▾
Anggota 1	Anggota 1
Anggota 2	Anggota 2
Anggota Mahasiswa	Anggota Mahasiswa
Besar Dana (Rp.)	Besar Dana (Rp.)
Kesesuaian matakuliah	Kesesuaian matakuliah
Awal Kegiatan (mm-yyyy) *	Awal Kegiat
Akhir Kegiatan (mm-yyyy) *	Akhir Kegiat
Lamp. Proposal	Choose...
Lamp. Lembar pengesahan	Choose...
	Add Cancel

4. Klik **“Add”**, untuk menyimpan data usulan penelitian yang sudah dimasukkan.

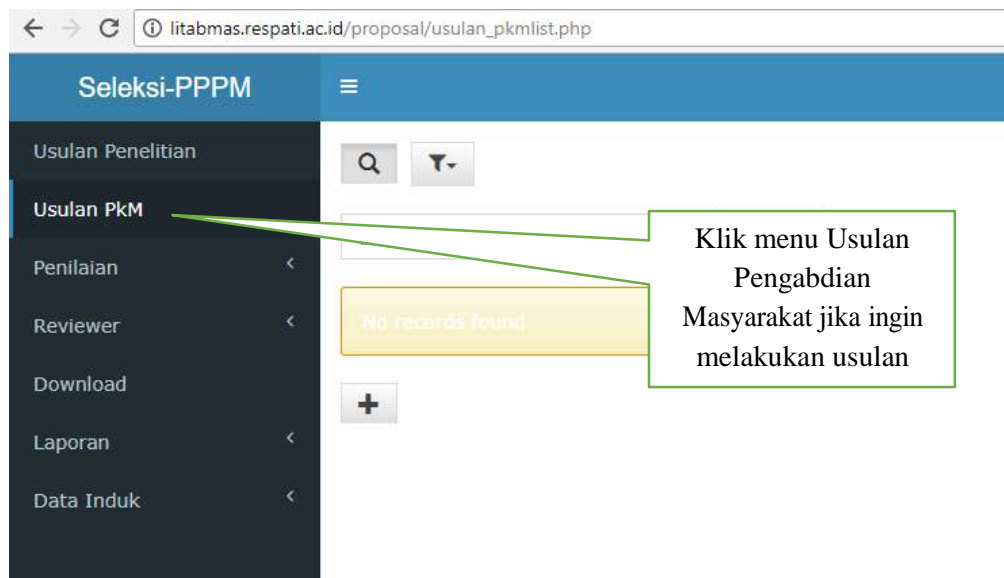


Gambar 6. Menyimpan data usulan Penelitian

Prosedur usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

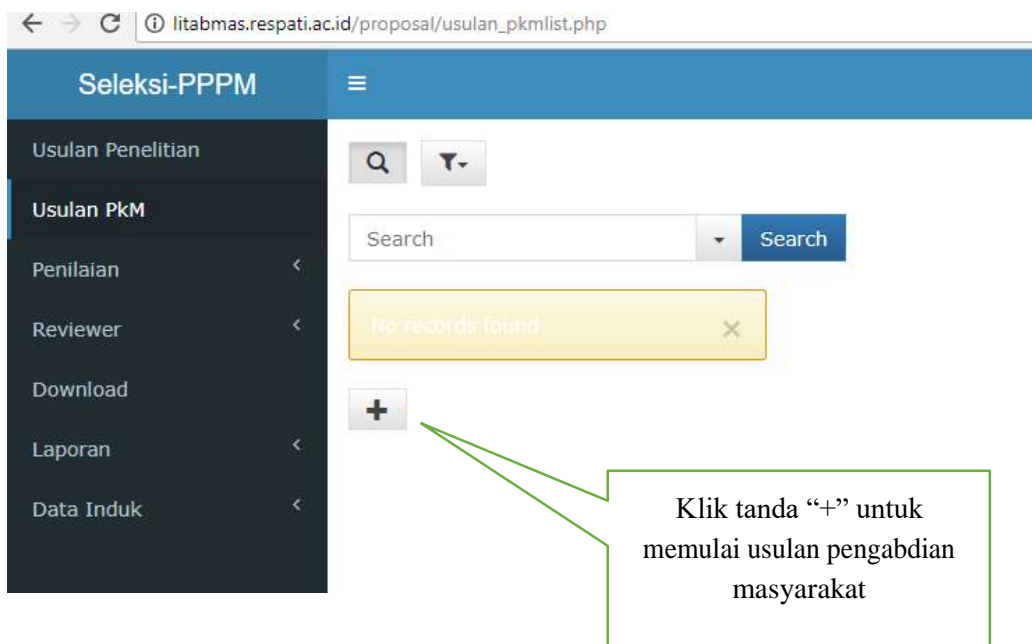
Adapun tahapan dalam usulan pengabdian kepada masyarakat, adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Usulan PkM



Gambar 7. Menu Usulan PKM litabmas.respati.ac.id/proposal

2. Pilih tanda "+", untuk pengajuan usulan baru



Gambar 8. Mulai Usulan Pengabdian Masyarakat

3. Langkah selanjutnya adalah pengisian data usulan pengabdian kepada masyarakat, data pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan proposal. Pada tahapan ini dosen pengabdian wajib mengisi formulir pengabdian kepada masyarakat termasuk lampiran proposal dan lembar pengisian dalam format PDF .Seperti gambar berikut ini.

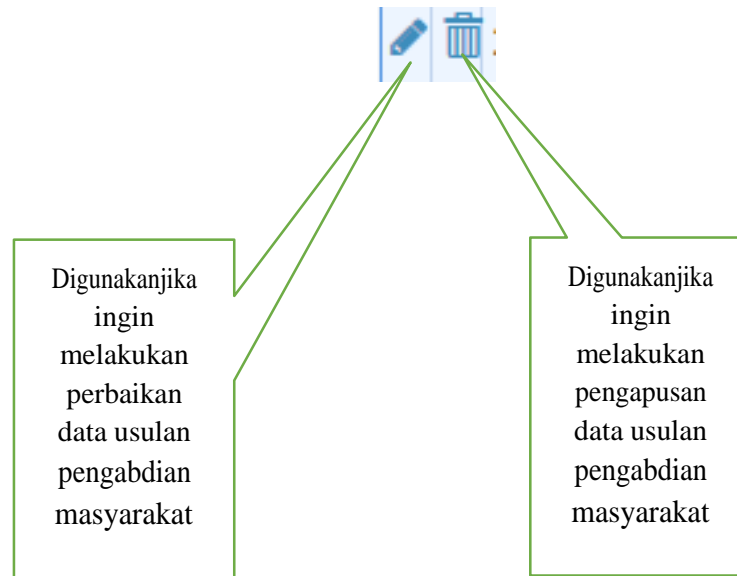
The image shows a web browser window with the URL `litabmas.respati.ac.id/proposal/usulan_pkmadd.php`. The page has a blue header with the text "Seleksi-PPPM" and a hamburger menu icon. On the left, there is a dark sidebar with the following menu items: "Usulan Penelitian", "Usulan PkM", "Penilaian", "Reviewer", "Download", "Laporan", and "Data Induk". The main content area is a form for submitting a community service proposal. The form fields are as follows:

- Tahun Akademik**: A dropdown menu with "Please select" as the current value.
- tgl pengusulan**: A date input field with "tgl pengusulan" as the placeholder text.
- Fakultas**: A dropdown menu with "Please select" as the current value.
- Program Studi**: A dropdown menu with "Please select" as the current value.
- Dosen**: A dropdown menu with "Please select" as the current value.
- Tema abdimas**: A text input field containing "Tema abdimas".
- Abstrak**: A large text area containing "Abstrak".
- Keyword 1**: A text input field containing "Keyword 1".
- Keyword 2**: A text input field containing "Keyword 2".
- Keyword 3**: A text input field containing "keyword 3".
- jenis pelaksanaan**: A dropdown menu with "Please select" as the current value.
- skm pengabdian**: A text input field containing "skm pengabdian".
- Anggota 1**: A text input field containing "Anggota 1".
- Anggota 2**: A text input field containing "Anggota 2".
- Anggota mhs**: A text input field containing "Anggota mhs".
- Besar Dana (Rp.)**: A text input field containing "Besar Dana (Rp.)".
- Lamp. Proposal**: A button labeled "Choose...".
- lamp lbr pengesahan**: A button labeled "Choose...".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Add" (in blue) and "Cancel" (in grey).

Gambar 9. Pengisian Data Usulan Pengabdian Masyarakat

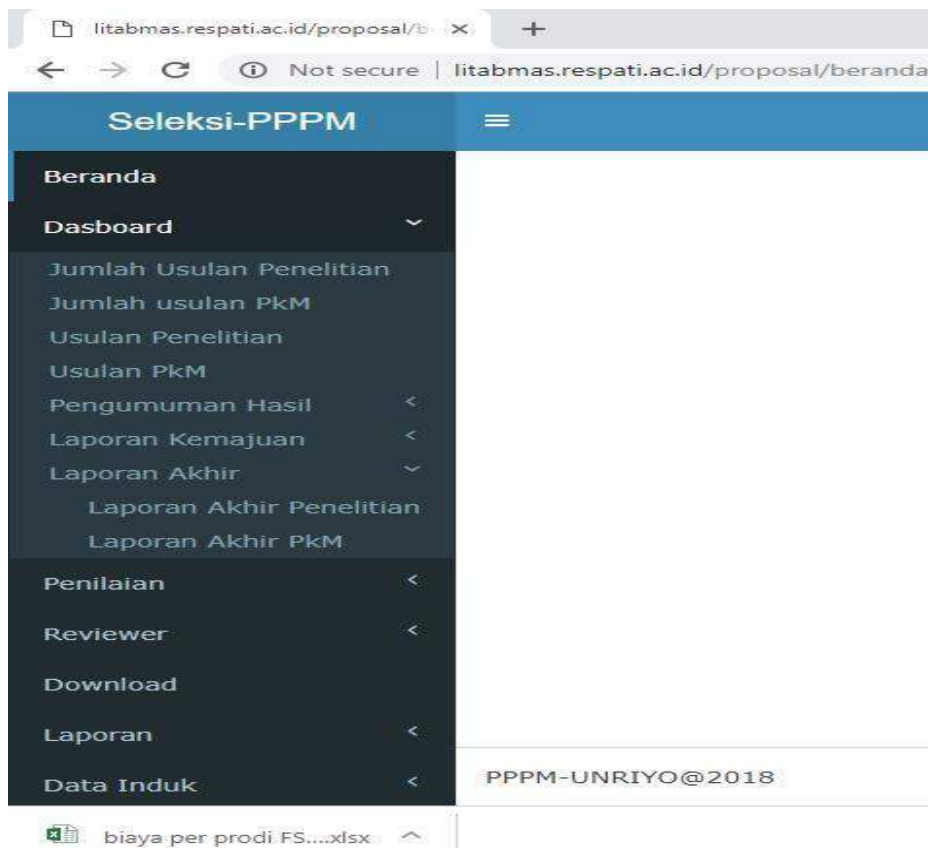
4. Klik “Add” , untuk menyimpan data usulan pengabdian kepada masyarakat yang sudah dimasukkan.



Gambar 10. Simpan Data Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

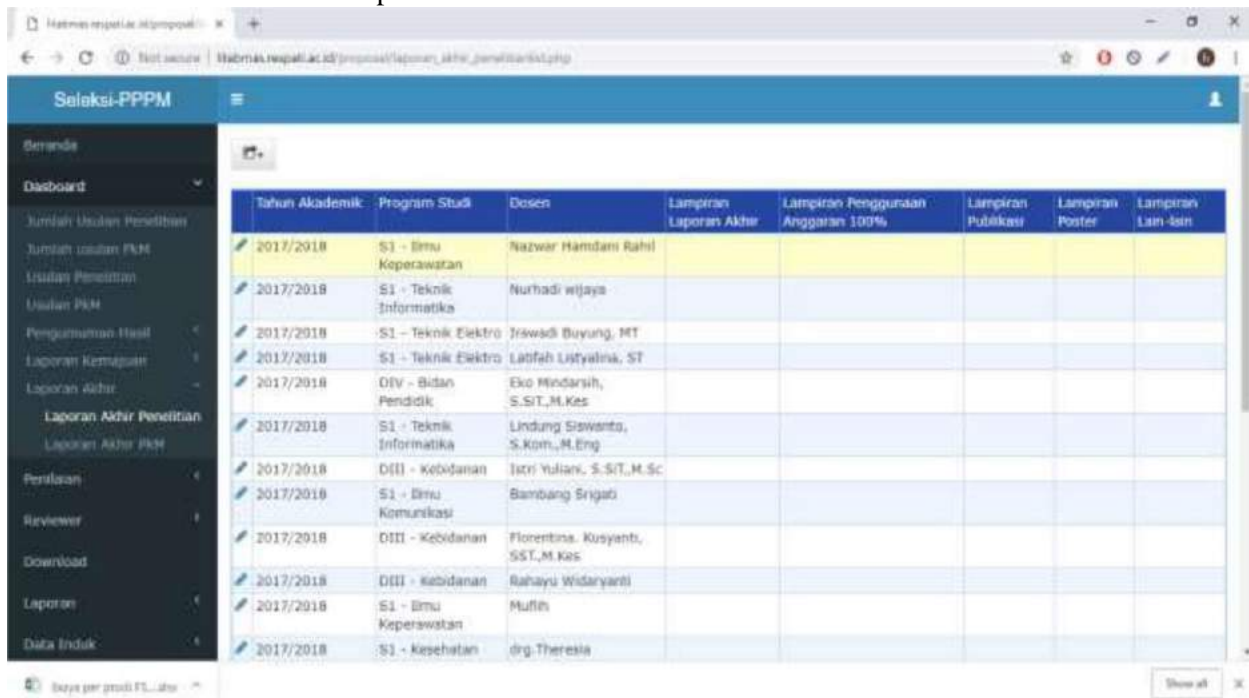
CARA UNGGAH LAPORAN AKHIR

1. Login ke aplikasi menggunakan username dan password anda
2. Klik menu **Dashboard**
3. Klik submenu **Laporan Akhir**
4. Klik **Laporan Akhir Penelitian**, jika ingin mengunggah laporan akhir penelitian
5. Klik **laporan Akhir PkM**. Jika ingin mengunggah laporan akhir Pengabdian Masyarakat




Gambar 11. Cara Unggah Laporan Akhir

6. Sesaat akan muncul daftar seperti contoh berikut :



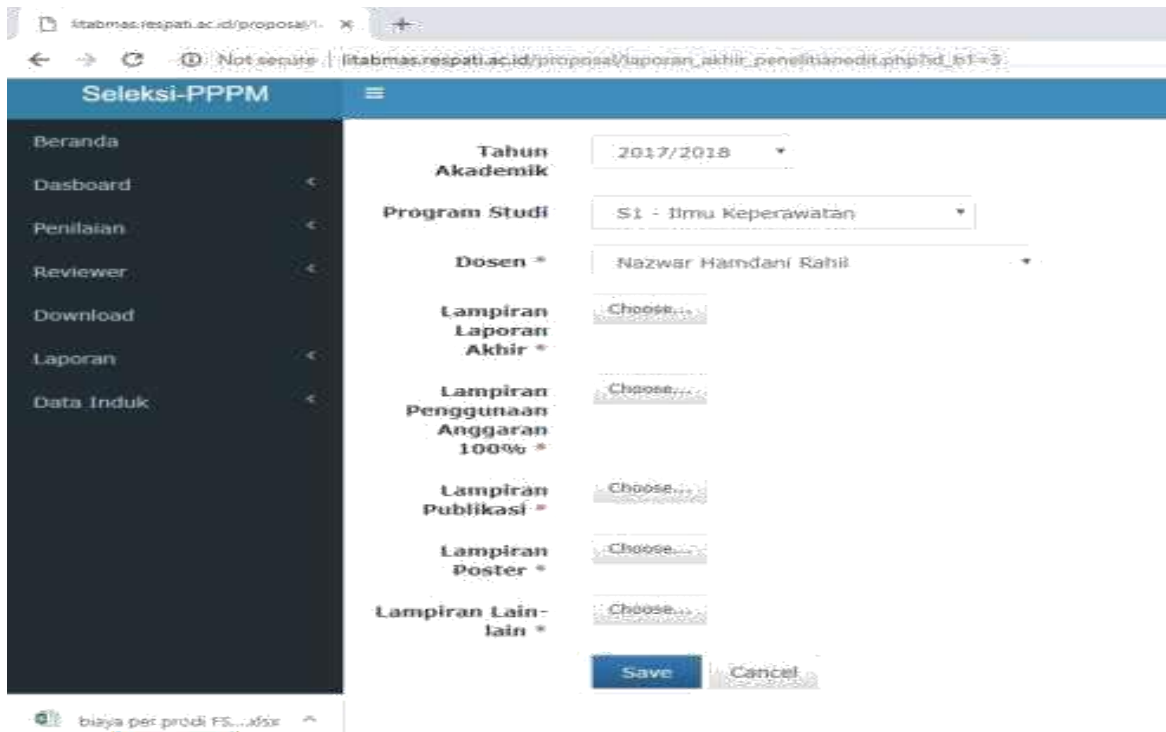
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main table area. The sidebar contains navigation options: Beranda, Dashboard, Jumlah Usulan Penelitian, Jumlah usulan PNM, Usulan Penelitian, Usulan PNM, Pengumuman Hasil, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Laporan Akhir Penelitian, Laporan Akhir PNM, Penilaian, Reviewer, Download, Laporan, and Data Induk. The main table has the following columns: Tahun Akademik, Program Studi, Dosen, Lampiran Laporan Akhir, Lampiran Penggunaan Anggaran 100%, Lampiran Publikasi, Lampiran Poster, and Lampiran Lain-lain. The table contains 10 rows of data.

Tahun Akademik	Program Studi	Dosen	Lampiran Laporan Akhir	Lampiran Penggunaan Anggaran 100%	Lampiran Publikasi	Lampiran Poster	Lampiran Lain-lain
2017/2018	S1 - Ilmu Keperawatan	Nazwar Hamdani Rahil					
2017/2018	S1 - Teknik Informatika	Nurhadi wijaya					
2017/2018	S1 - Teknik Elektro	Irawadi Buyung, MT					
2017/2018	S1 - Teknik Elektro	Latifah Listyalina, ST					
2017/2018	DIIV - Bidang Pendidik	Eko Mindarsih, S.SiT, M.Kes					
2017/2018	S1 - Teknik Informatika	Lindung Siawento, S.Kom., M.Eng					
2017/2018	DIII - Kebidanan	Isri Yuliani, S.SiT, M.Sc					
2017/2018	S1 - Ilmu Komunikasi	Bambang Sriyati					
2017/2018	DIII - Kebidanan	Florentina Kusyanti, SST, M.Kes					
2017/2018	DIII - Kebidanan	Rahayu Widaryanti					
2017/2018	S1 - Ilmu Keperawatan	Mufith					
2017/2018	S1 - Kesehatan	drg.Theresia					

7. Klik tanda  Pada tabel untuk memulai mengunggah laporan

8. Unggahlah laporan akhir dan dokumen pendukung lainnya

Catatan : persiapkan terlebih dahulu dokumen yang akan diunggah



The screenshot shows the 'Seleksi-PPPM' web application with a sidebar on the left and a form area on the right. The sidebar contains navigation options: Beranda, Dashboard, Penilaian, Reviewer, Download, Laporan, and Data Induk. The form area has the following fields: Tahun Akademik (2017/2018), Program Studi (S1 - Ilmu Keperawatan), Dosen (Nazwar Hamdani Rahil), Lampiran Laporan Akhir (Choose...), Lampiran Penggunaan Anggaran 100% (Choose...), Lampiran Publikasi (Choose...), Lampiran Poster (Choose...), and Lampiran Lain-lain (Choose...). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

9. Klik  untuk menyimpan hasil unggahan anda

Lampiran 6

Alur Sistem Unggah secara *Daring* Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Sudah Revisi Hibah Internal

Lewat Website : litabmas.respati.ac.id

A. Pengoperasian Dasar

Merupakan langkah awal dalam mengoperasikan/menjalankan aplikasi pertama sekali. Untuk dapat mengoperasikan/menjalankan aplikasi dibutuhkan Browser (Chrome, Mozilla, atau browser sejenis).

Adapun langkah-langkah pengoperasian :

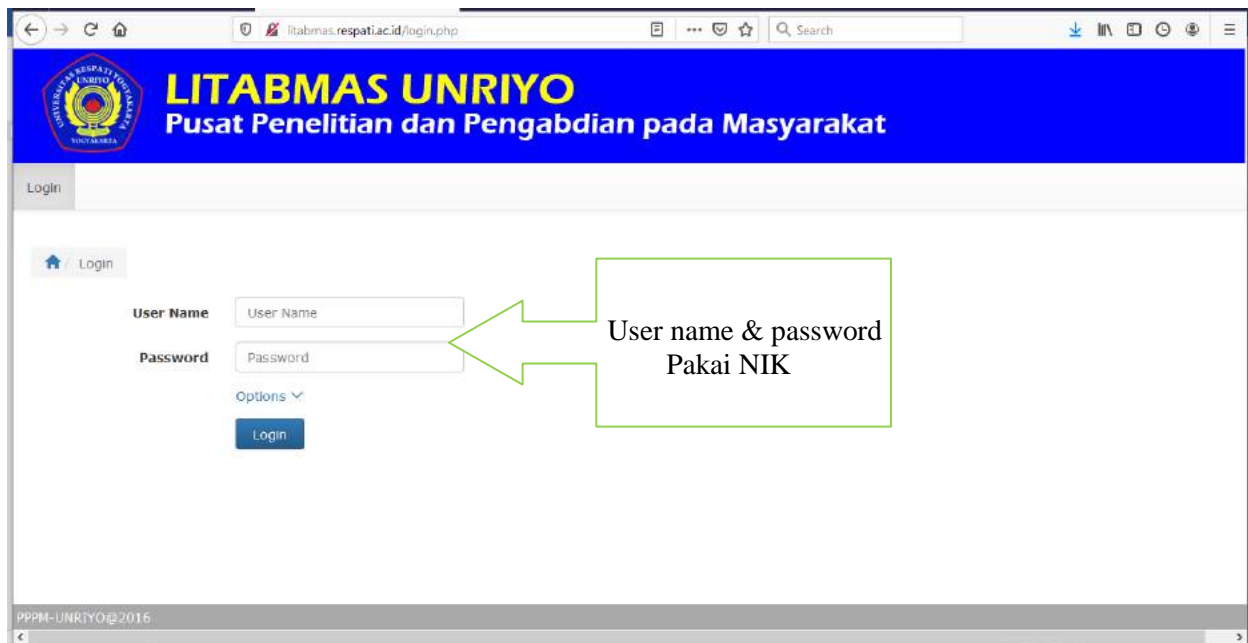
- **Menjalankan Aplikasi**

Adapun langkah-langkah awal menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut:

- a. Buka **browser**

- b. Ketik alamat /url aplikasi, dengan mengetik : **litabmas.respati.ac.id** pada halaman browser

- c. Sesaat akan muncul halaman awal aplikasi dengan halaman login yang meminta anda untuk memasukan **username/nama pengguna** dan **password**. Isilah username dan password dengan nomor NIK anda. Adapun tampilan halaman login sebagai berikut:



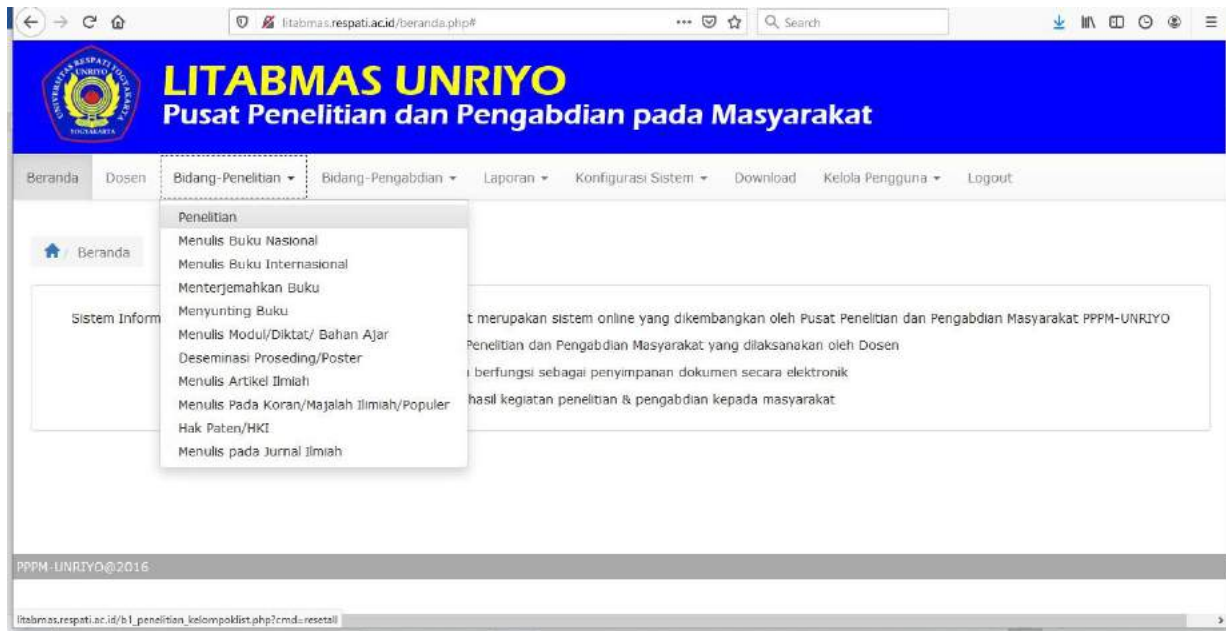
Gambar 12. Login litabmas.respati.ac.id

Pengolahan Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melakukan proses pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen, ada beberapa langkah pilihan yang adapat memudahkan dalam mengoperasikan aplikasi.

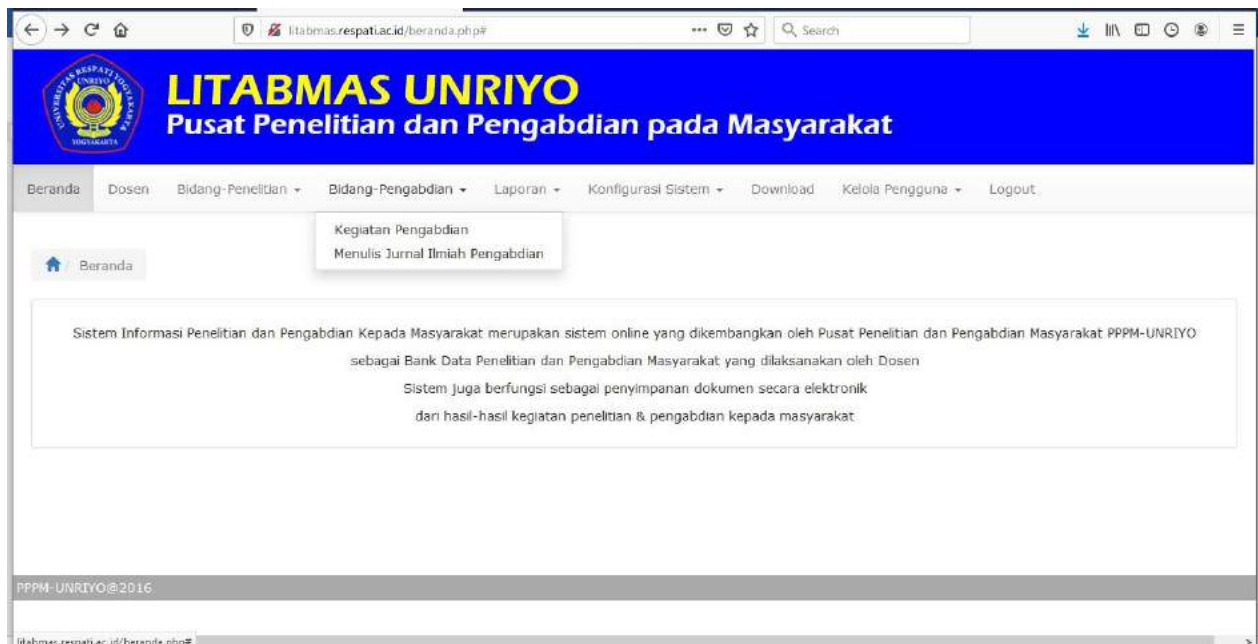
1. Melalui Menu Bar

Yaitu memilih menu yang tersedia pada aplikasi, Tampilan menu bar penelitian seperti tampilan berikut ini:



Gambar 13. Unggah Penelitian litabmas.respati.ac.id

Atau tampilan menu bar Pengabdian kepada Masyarakat (PKM), seperti tampilan berikut ini:



Gambar 14. Menu Bar Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan Penelitian

Merupakan menu bar yang digunakan untuk melakukan pengolahan data kegiatan penelitian yang dilakukan oleh seorang dosen, yang terdiri atas beberapa sub menu pilihan, yaitu:

- Penelitian
- Penulisan Buku
- Penulisan Buku Internasional
- Menyunting Buku
- Menterjemahkan Buku
- Membuat Diktat/Modul/Buku Ajar
- Menulis Artikel Ilmiah

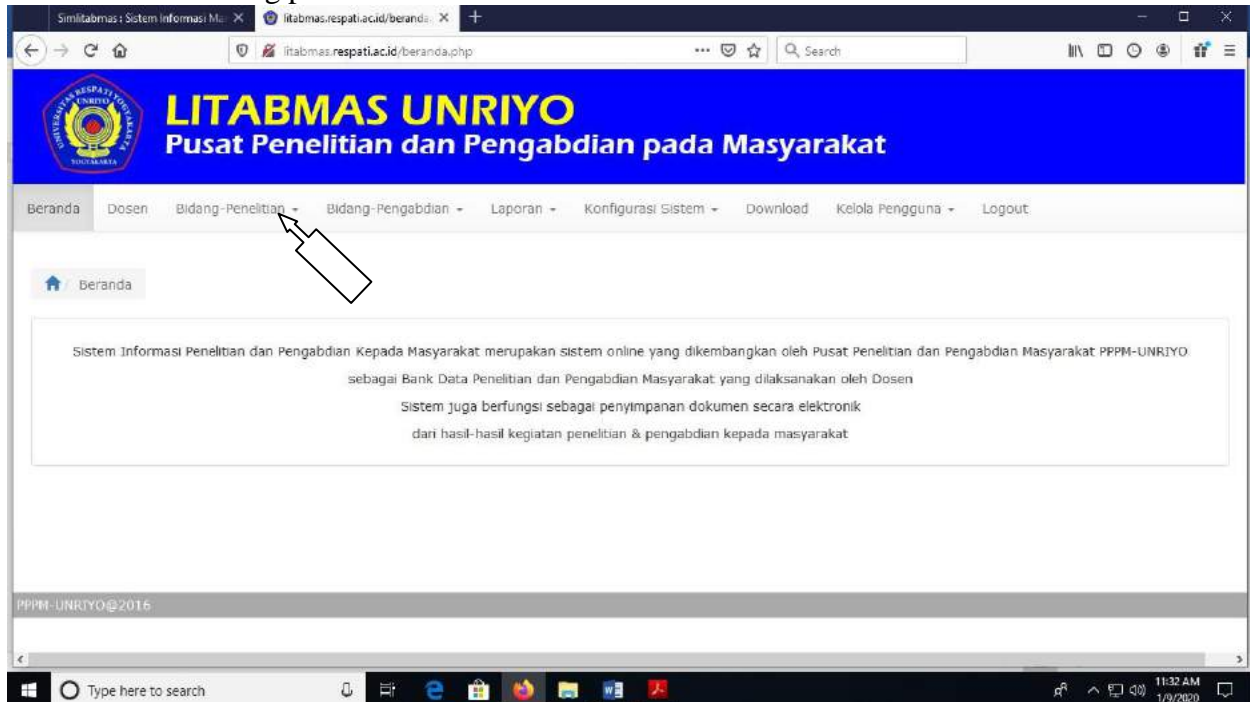
- Menulis Poster
- HAKI
- Menulis Jurnal Ilmiah

Bidang Penelitian

Penggunaan menu penelitian digunakan untuk olah data kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh seorang dosen/kelompok dosen. Pengolahan data penelitian tidak sebatas pada pengisian data namun juga diwajibkan untuk melampirkan data kegiatan dengan format PDF.

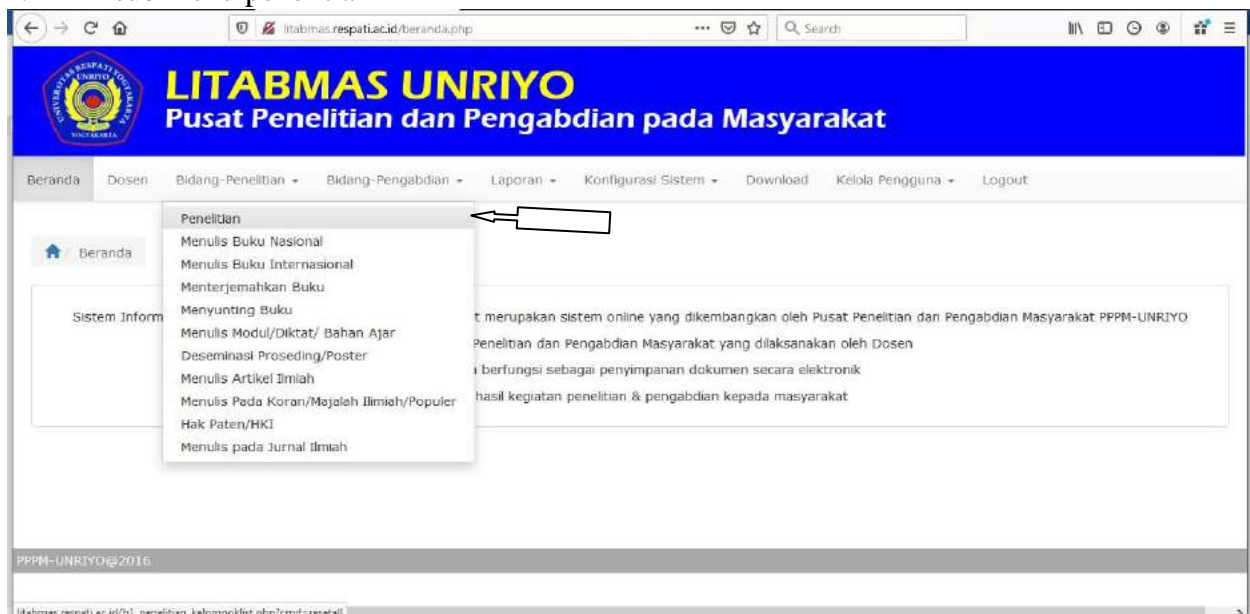
Cara Unggah Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir setelah dilakukan penilaian / setelah direvisi Adapun langkah-langkah pengoperasian :

1. Klik menu Bidang penelitian

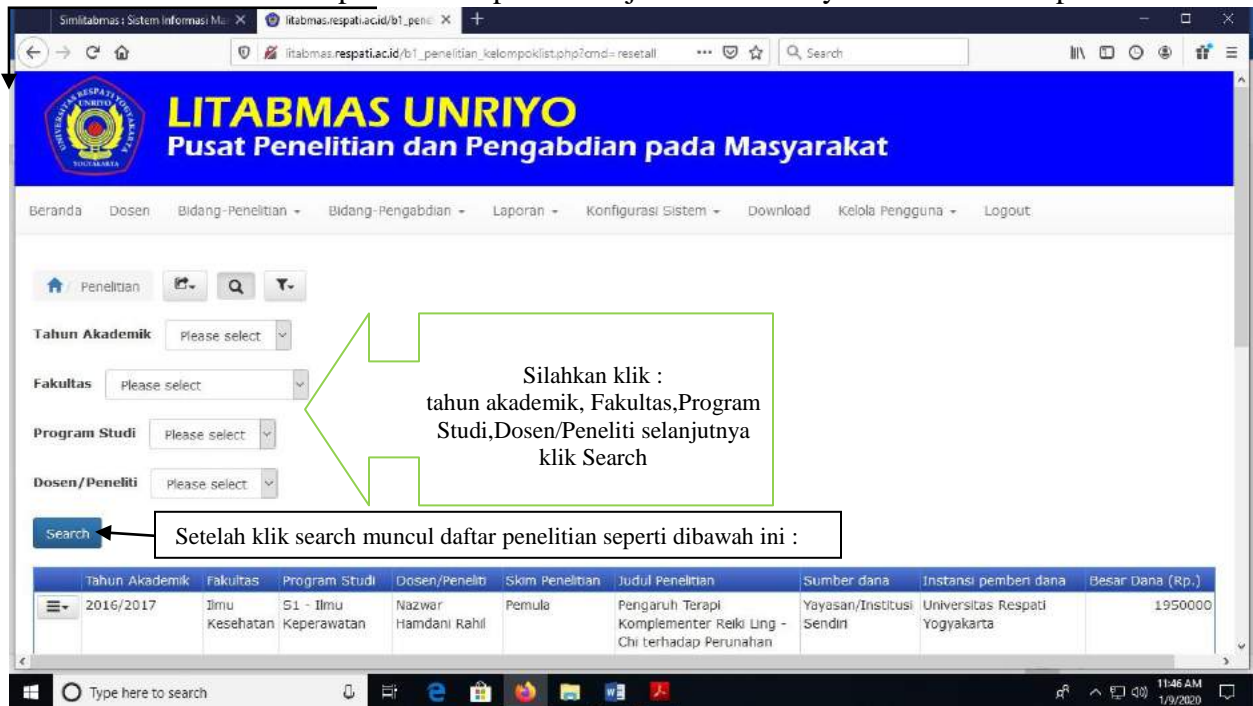


Gambar 15. Unggah Proposal, Laporan Kemajuan dan Akhir litabmas.respati.ac.id

2. Pilih sub menu penelitian

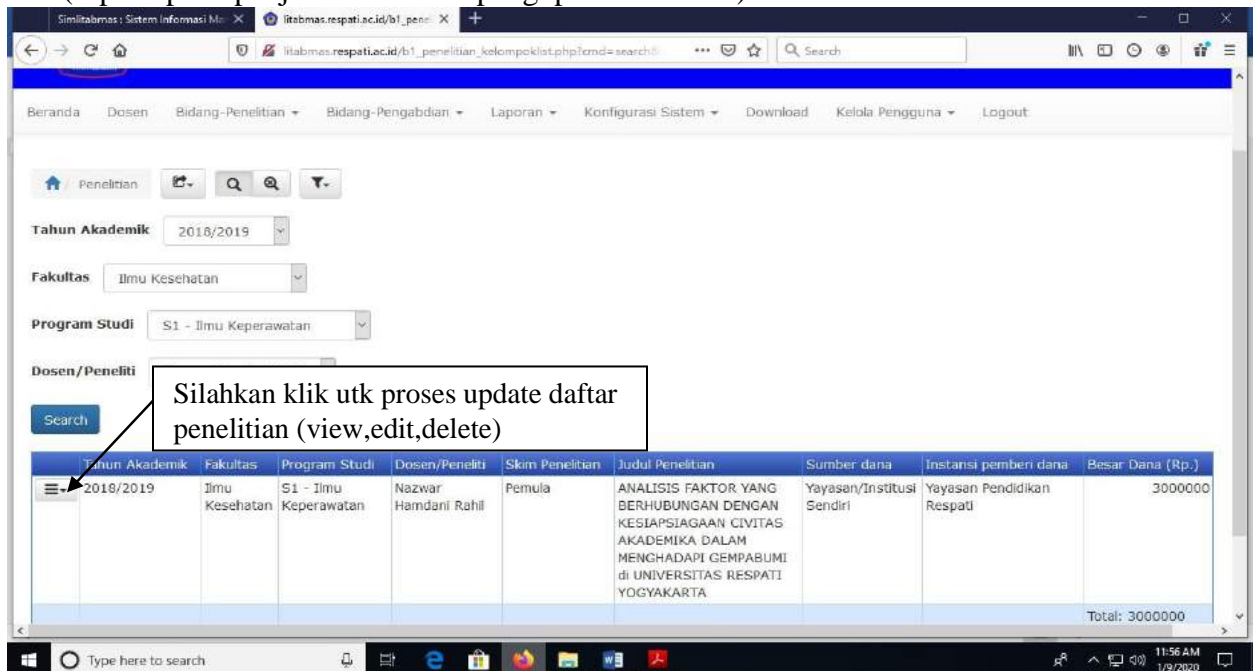


3. Sesaat akan muncul tampilan daftar penelitian jika sebelumnya sudah ada data penelitian



Gambar 16. Isi Daftar Penelitian

4. Untuk melakukan proses update (view, edit, delete) dapat dilakukan dengan mengklik tombol (seperti pada penjelasan tombol pengoperasian dasar)



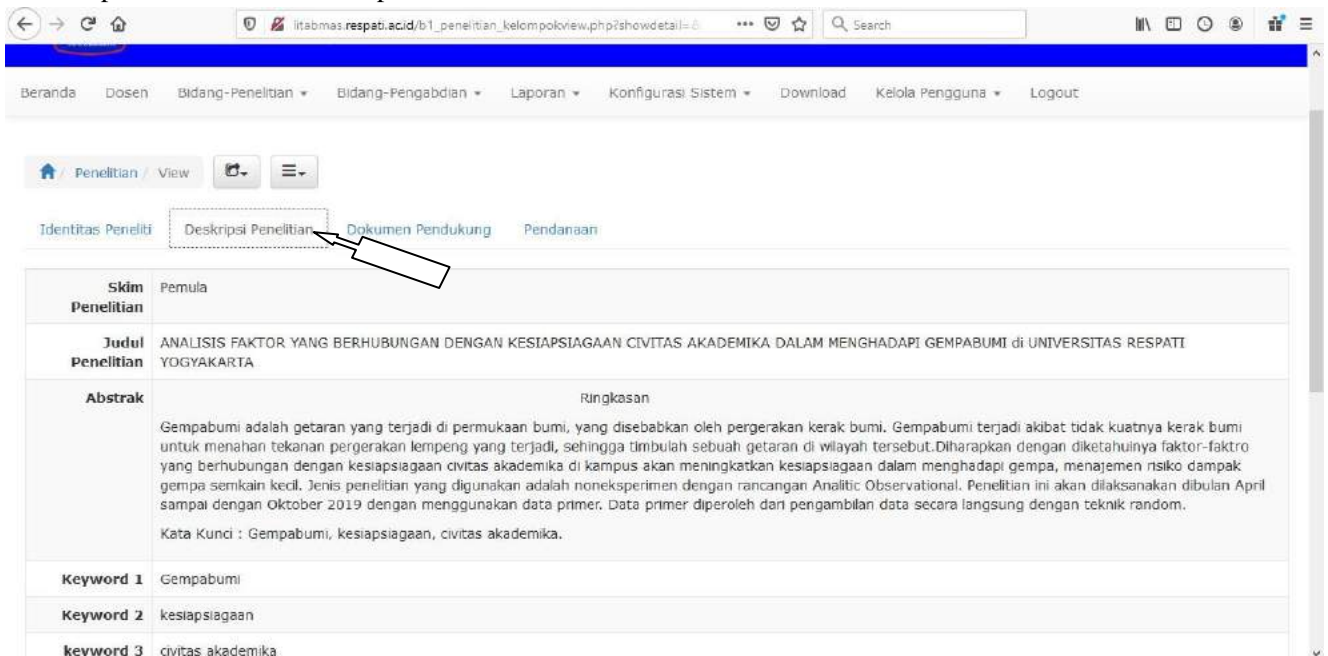
Gambar 17. Proses Update daftar Penelitian

5. Tampilan update daftar penelitian ketika klik **View atau Edit** (identitas peneliti, deskripsi penelitian, dokumen pendukung, pendanaan) dibawah ini :
Tampilan ketika klik identitas peneliti :



Gambar 18. Isi Identitas Peneliti

6. Tampilan Ketika Klik Deskripsi Penelitian



Gambar 19. Isi Dekscripsi Penelitian

7. Tampilan Ketika Klik Dokumen Pendukung



Gambar 20. Isi Dokumen Pendukung Penelitian

Mohon WAJIB diperhatikan oleh Peneliti :

1. **Lampiran Surat Tugas** : Untuk unggah surat tugas yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM
2. **Lampiran Proposal**: Untuk Unggah Proposal yang telah lolos dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM
3. **Lampiran Laporan Kemajuan** : Untuk Unggah Laporan Kemajuan yang telah dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM
4. **Lampiran Laporan Akhir** : Untuk Unggah Laporan Akhir yang telah dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM ditambah lampiran bukti kegiatan penelitian (surat ijin,surat tugas,dokumentasi kalau ada dsb) Bisa lihat lampiran 4.14
5. **Lampiran lampiran luaran penelitian** : untuk unggah publikasi yang telah *accepted/published*.
6. **Lampiran Kontrak/BA Pembayaran Penelitian** : Untuk Unggah Kontrak dan Berita Acara Pembayaran Penelitian yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM dan Dekan Fakultas.
7. **Lampiran Keuangan** : Untuk unggah laporan penggunaan dana 100 % yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas serta dilampiri Nota/Kuitansi

8. Tampilan update daftar penelitian ketika klik **Delete** kalau ingin hapus daftar penelitian seperti dibawah ini :



Gambar 21. Hapus daftar Penelitian

Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

Penggunaan menu penelitian digunakan untuk olah data kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh seorang dosen/kelompok dosen. Pengolahan data penelitian tidak sebatas pada pengisian data namun juga diwajibkan untuk melampirkan data kegiatan dengan format PDF.

Cara Unggah Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir setelah dilakukan penilaian / setelah direvisi

Adapun langkah-langkah pengoperasian :

1. Klik menu Bidang pengabdian

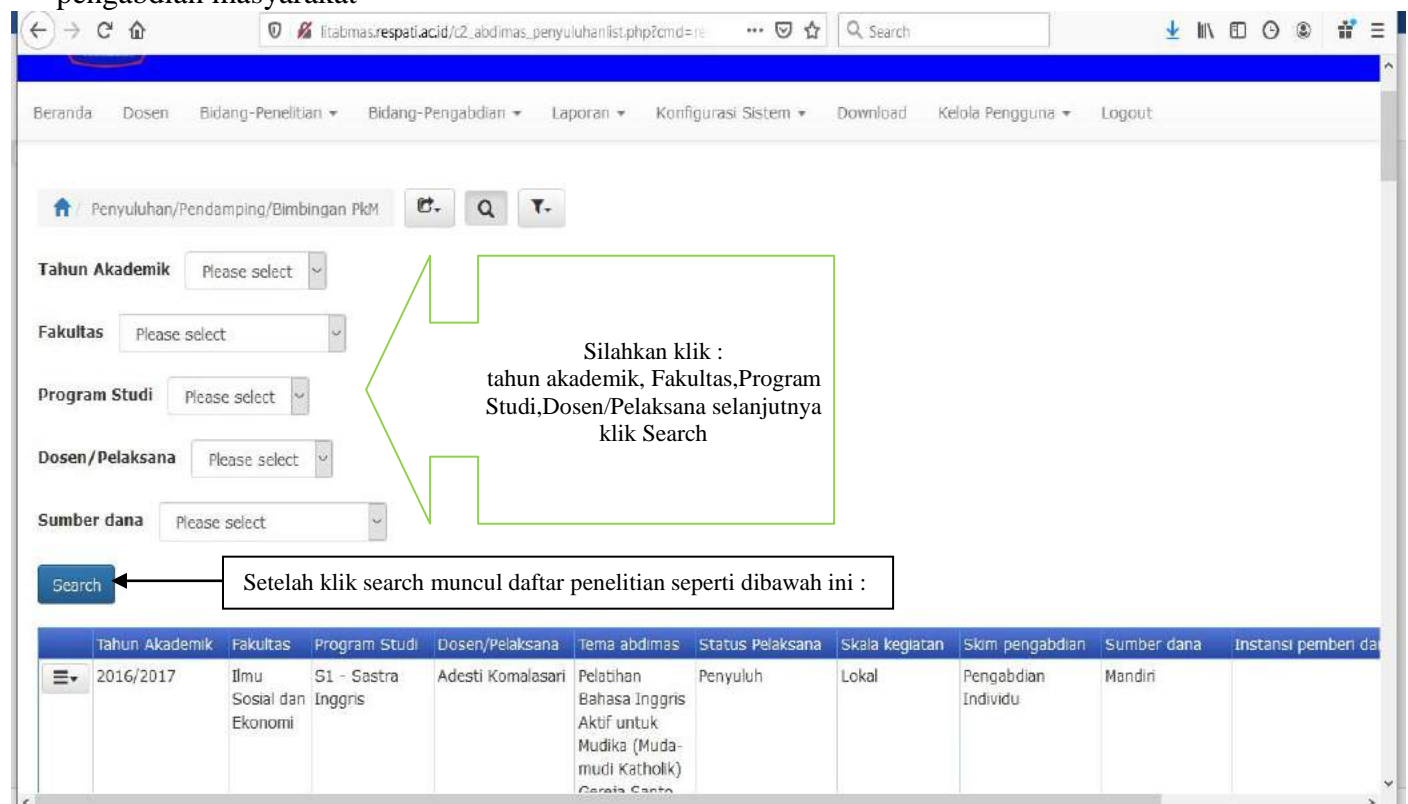


Gambar 22. Isi Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

2. Pilih sub menu pengabdian

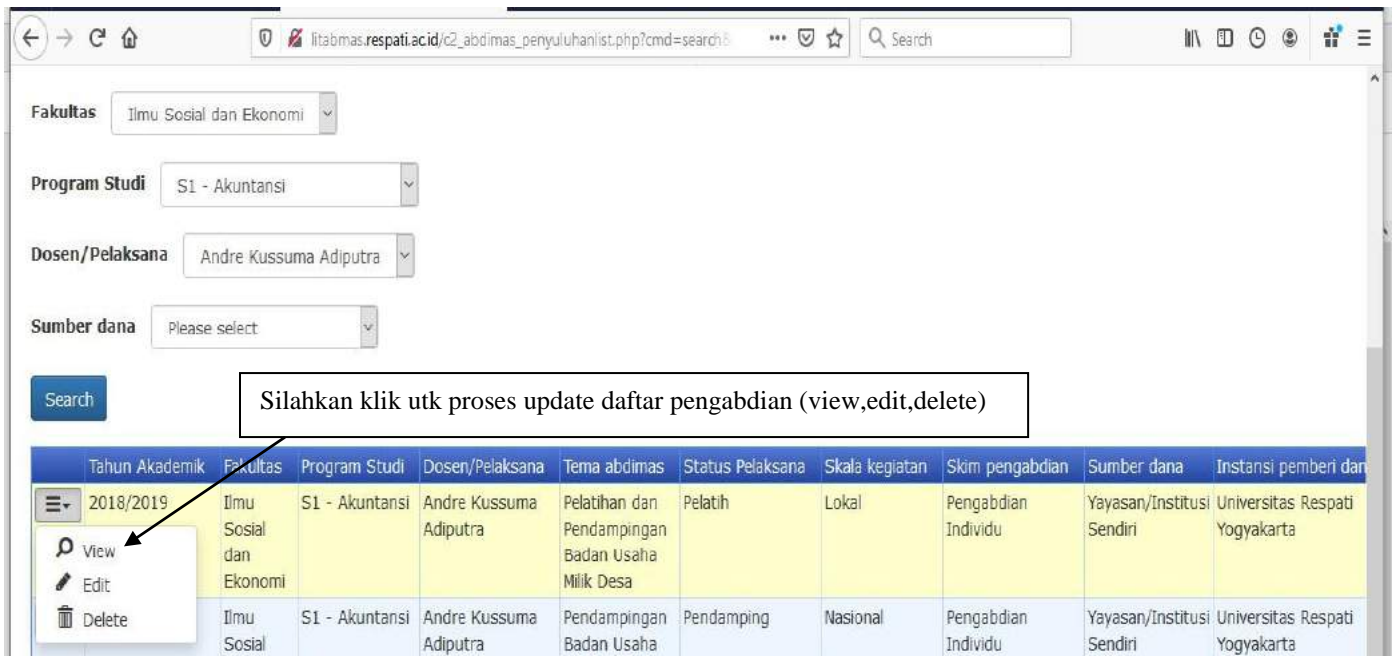


3. Sesaat akan muncul tampilan daftar pengabdian masyarakat jika sebelumnya sudah ada data pengabdian masyarakat



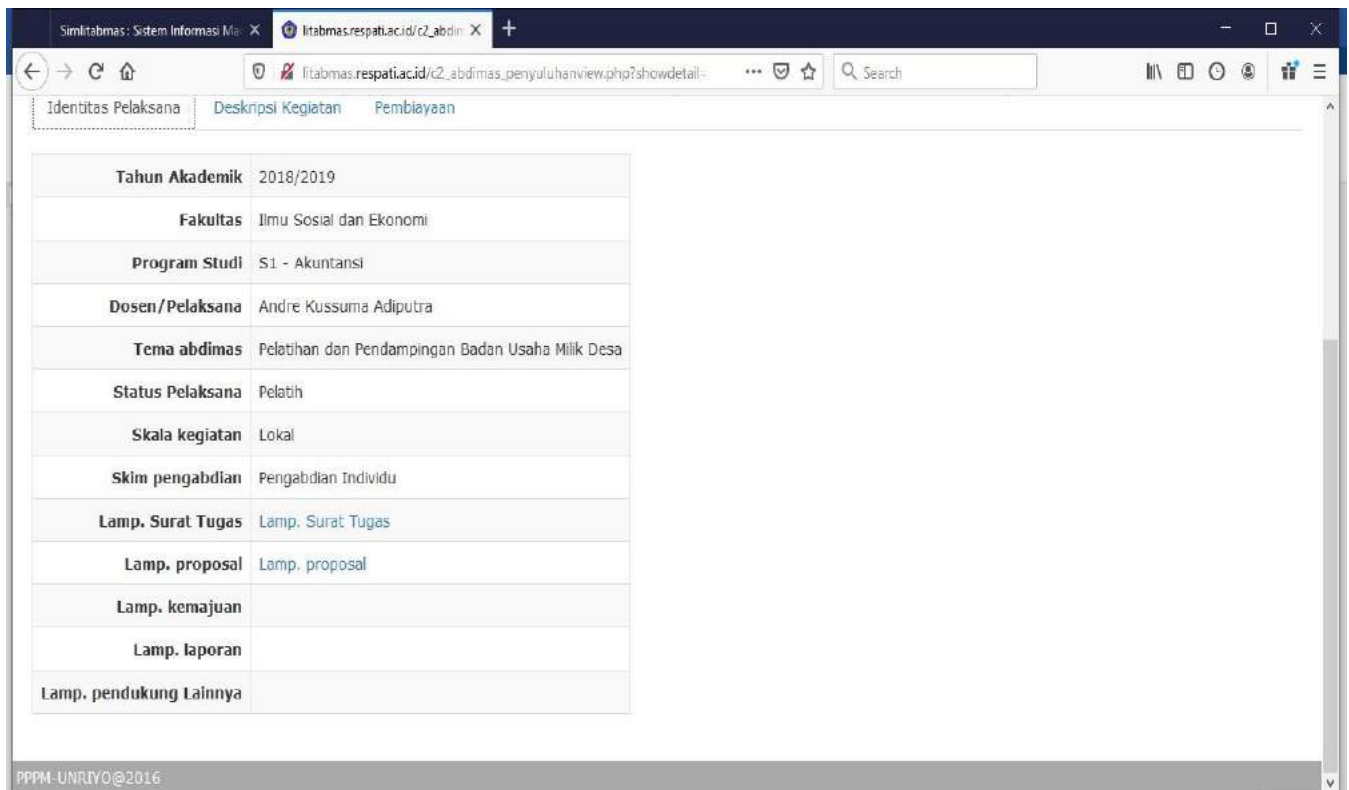
Gambar 23. Isi daftar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat lengkap

4. Untuk melakukan proses update pengabdian (view,edit,delete) dapat dilakukan dengan mengklik tombol (seperti pada penjelasan tombol pengoperasian dasar)



Gambar 24. Update Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

5. Tampilan update daftar pengabdian ketika klik **View atau Edit** (identitas pelaksana,deskripsi kegiatan,pendanaan) Tampilan ketika klik identitas pelaksana/pengabdi :



Gambar 25. View atau Edit Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

Mohon WAJIB diperhatikan oleh Pengabdian :

1. **Lampiran Surat Tugas :** Untuk unggah surat tugas yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM
2. **Lampiran Proposal:** Untuk Unggah Proposal yang telah lolos dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM.
3. **Lampiran Laporan Kemajuan :** Untuk Unggah Laporan Kemajuan yang telah dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM
4. **Lampiran Laporan Akhir :** Untuk Unggah Laporan Akhir yang telah dilakukan penilaian oleh reviewer internal PT dan halaman pengesahan telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM sertadilampirkan bukti kegiatan pengabdian kepada masyarakat (surat ijin,surat tugas,dokumentasi, berita cara & presensi pengabdian masyarakat,materi,dsb) lihat lampiran 6.3
5. **Lampiran lampiran luaran pengabdian :** untuk unggah publikasi yang telah *accepted/published*.
6. **Lampiran Kontrak/BAP Pembayaran Pengabdianm Masyarakat :** Untuk Unggah Kontrak dan Berita Acara Pembayaran Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Kepala PPPM dan Dekan Fakultas
7. **Lampiran Keuangan :** Untuk unggah laporan penggunaan dana 100 % yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas serta dilampiri Nota/Kuitansi

Tampilan Ketika Klik Deskripsi Kegiatan

The screenshot shows a web browser window with the URL `litabmas.respati.ac.id/c2_abdimas_penyuluhanview.php?showdetail=`. The page title is "Penyuluhan/Pendamping/Bimbingan PkM / View". There are three tabs: "Identitas Pelaksana", "Deskripsi Kegiatan" (selected), and "Pembiayaan".

Abstrak

Pengabdian kepada masyarakat dengan tema peningkatan pengelolaan BUM Des Sambi Mulyo di Desa Sambirejo ini dilaksanakan atas dasar pengamatan yang panjang terhadap permasalahan yang di hadapi BUM Des Sambi Mulyo. Berdasarkan hasil pengamatan tim terdapat 2 permasalahan utama yaitu : (1) Belum ada pemahaman manajemen (tata kelola) BUM Des yang baik dan profesional dan (2) Masih lemahnya pengetahuan berkaitan dengan akuntansi usaha simpan pinjam. Berdasarkan permasalahan tersebut solusi yang ditawarkan adalah berikut : (1) perlu pelatihan dan pendampingan bagi pengurus BUM Des selama ± 6 bulan. Pelatihan tersebut mencakup penyusunan visi dan misi organisasi, pembuatan struktur organisasi dan penyusunan diskripsi kerja bagi masing-masing pengurus. Penyusunan AD/ART BUM Des dan penyusunan rencana usaha (Business Plan) bagi BUM Des. (2) diperlukan pelatihan dan pendampingan pengurusnya BUM Des, utamanya Bendahara dan penasihat selama ± 6 bulan. Pelatihan dan pedampingan tersebut meliputi pelatihan dasar-dasar akuntansi, penyusunan laporan keuangan, penyusunan rencana kerja dan anggaran, tata kelola usaha simpan pinjam, pelatihan penggunaan MS Excel untuk melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengurus BUM Des..

Berdasarkan solusi yang ditawarkan, luaran yang diharapkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini (1) BUM Des Sido Mulyo lebih tertata dalam manajemen tata kelola BUM Des. Ini ditunjukkan dengan adanya Visi dan Misi BUM Des yang jelas, Struktur Organisasi beserta diskripsi kerja. BUM Des memiliki Anggaran Dasar yang disetujui dan disahkan oleh pemerintah desa Sambirejo dan BUM Des Sambi Mulyo mampu penyusun rencana usaha (Business Plan) yang operasional. (2) BUM Des mampu menjalankan usaha simpan pinjam dengan lebih profesional yang ditunjukkan dengan adanya rencana kerja usaha pinjam, pencatatan kegiatan usaha simpan pinjam sesuai dengan kaidah akuntansi sehingga dapat tersusun laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi). Penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan MS Excel.

Keyword 1 Pengelolaan BUM Des,

Keyword 2 Pendampingan

At the bottom of the browser window, there is a notification: "Mozilla Firefox seems slow... to... start." and a system tray showing the time as 4:50 PM on 1/10/2020.

Tampilan Ketika Klik Pembiayaan

The screenshot shows the LITABMAS UNRIYO website interface. The header includes the university logo and the text "LITABMAS UNRIYO Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat". The navigation menu contains: Beranda, Dosen, Bidang-Penelitian, Bidang-Pengabdian, Laporan, Konfigurasi Sistem, Download, Kelola Pengguna, and Logout. The breadcrumb trail is: Home / Penyuluhan/Pendamping/Bimbingan PKM / View. The active tab is "Pembiayaan". Below the tabs, there is a table with the following data:

Sumber dana	Yayasan/Institusi Sendiri
Instansi pemberi dana	Universitas Respati Yogyakarta
Besar Dana (Rp.)	3000000.00

PPPM-UNRIYO@2016

6. Tampilan update daftar pengabdian masyarakat ketika klik **Delete** kalau ingin hapus daftar pengabdian seperti dibawah ini :

The screenshot shows the LITABMAS UNRIYO website interface with the "Delete" tab selected. The breadcrumb trail is: Home / Penyuluhan/Pendamping/Bimbingan PKM / Delete. Below the breadcrumb, there is a table with the following data:

Tahun Akademik	Fakultas	Program Studi	Dosen/Pelaksana	Tema abdimas	Status Pelaksana	Skala kegiatan	Skim pengabdian	Sumber dana	Instansi pemberi dana	Besar Dana (Rp.)
2016/2017	Ilmu Sosial dan Ekonomi	S1 - Sastra Inggris	Adesti Komalasari	Pelatihan Bahasa Inggris Aktif untuk Mudika (Muda-mudi Katholik) Gereja Santo Yusup Bintaran Yogyakarta	Penyuluh	Lokal	Pengabdian Individu	Mandiri		450000.00

Below the table, there are two buttons: "Delete" and "Cancel".

PPPM-UNRIYO@2016

Lampiran 7 Evaluasi Proposal

**FORM PENILAIAN PROPOSAL
PENELITIAN Dan PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :.....

Ketua Tim Penelitian/PkM :.....

Program Studi :.....

Jangka Waktu.....Bulan

Biaya yang di usulkan :Rp.....

Biaya yang di setuju :Rp.....

Kriteria Penilaian Kelayakan

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis situasi (kondisi eksisting mitra, persoalan yang di hadapi mitra)	20		
2	Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim	20		
3	Solusi yang di tawarkan(ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi masalah, rencana kegiatan	20		
4	Target luaran (jenis luaran dan spesifikasinya sesuai dengan kegiatan yang di usulkan)	20		
5	Biaya kelayakan usulan biaya kegiatan (honorarium mak 30%) bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);

Passing grade = ≥ 375

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

Yogyakarta,,..... 2021

Penilai

.....

Lampiran 8

Alasan Penolakan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat :

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Hasil Penilaian
1	Analisis Situasi	Kondisi eksisting Mitra dan persoalan yang di hadapi	<ul style="list-style-type: none"> a. Judul tidak mencerminkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Data tidak lengkap, tidak kuantitatif dan tidak relevan dengan masalah serta analisis kurang tajam c. Tinjauan dan daftar pustaka untuk mendukung analisis situasinya kurang d. Masalah tidak spesifik, kurang konkrit, dan tidak menggambarkan masalah sasaran serta lebih bersifat masalah pengajar/perguruan tinggi
2	Permasalahan	Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim	<ul style="list-style-type: none"> a. Kecocokan permasalahan dan program tidak sesuai b. Kompetensi pengusul dan tim pengabdian tidak sesuai kebutuhan pemecahan masalah dan atas dasar bidang ilmu c. Tidak ada keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan
3	Solusi yang di tawarkan	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penggambaran alternative kurang lengkap dan dasar cara pemecahan masalah kurang di landasi teori, kenyataan dan kondisi yang ada b. Identifikasi khalayak sasaran antara yang strategis kurang spesifik, tidak jelas dan daya sebar ke khalayak sasaran yang lain kurang c. Keterkaitan dengan institusi terkait kurang, peran institusi terkait tidak jelas d. Metode kurang relevan dengan pencapaian tujuan serta kurang relevan dengan kondisi sasaran e. Rencana dan jadwal kerja kurang rinci dan kurang relevan dengan

			tujuan, metode,serta kondisi/kemampuan para pelaksana
4	Target Luaran (Jenis Luaran dan Spesifikasi sesuai dengan kegiatan yang diusulkan	Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai dengan kegiatan yang di usulkan	a. Jenis Luaran kegiatan tidak jelas danterukur b. Tidak mencerminkan spesifikasi kegiatan yang sesuai dengan program yang diusulkan
5	Biaya Pekerjaan/kelayakan usulanbiaya	Rencana Biaya	Biaya kurang relevan dengan kegiatan yang di lakukan serta komponen biaya kurang rinci

Lampiran 9

Form Penilaian Money

BORANG MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN Dan PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Judul Penelitian/
Pengabdian :

Peneliti Utama/
Pengabdian Utama :

NIDN :

Fakultas/Program Studi :/.....

Tahun Pelaksanaan Penelitian/PKM : Tahun ke dari rencana tahun

Biaya yang diusulkan : Rp.....

Biaya yang disetujui : Rp.....

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75%	>75%			
1	Capaian penelitian /Pengabdian					30		
2	Publikasi Ilmiah	<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	30		
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		25		
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	<i>Draft</i>	Terdaftar	<i>Granted</i>		5		
5	Produk/Model/Prototype/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		5		
6	Bahan Ajar	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		5		
Jumlah						100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 % (4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.

> 75% (Jika penelitian atau pengabdian sudah ada data dan sudah ada pembahasan, penelitian dan pengabdian sudah selesai)

51-75% (Jika penelitian atau pengabdian sudah ada data dan sudah di olah, belum sampai pembahasan)

25-50 %, (Jika penelitian dan pengabdian baru mulai dilaksanakan, proses pengambilan data untuk penelitian, belum olah data)

<25% (Jika penelitian dan pengabdian belum mulai di laksanakan)

2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah lokal:
Skor 5 = sudah dilaksanakan/ terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum ada.
4. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum/tidakada.
5. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belumada.
6. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidakada
7. Sertakan barang bukti dari luarandimaksud.

Evaluasi Kemajuan

No	Item	Indikator		Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Ketepatan Waktu pelaksanaan kegiatan			
2	Lokasi pelaksanaan kegiatan			
3	Sasaran/obyek kegiatan			
4	Kesuaian variabel/ materi			
5	Kesuaian Fasilitas (dana, media, sarana)			

Catatan : Penekanan penilaian untuk moneyv kemajuan, ditekankan pada capaian hasil penelitian dan pengabdian (Poin 1)

Komentar Reviewer:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,.....,.....,2021

Penilai,

()

Lampiran 10

Form Penilaian Seminar Hasil

**BORANG PENILAIAN SEMINAR HASIL
PENELITIAN Dan PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Judul Penelitian/Pengabdian* :

Peneliti Utama/ Pengabdi Utama :

NIDN :

Fakultas/ProgramStudi :/.....

Tahun Pelaksanaan Penelitian : Tahun ke dari rencana tahun

Biaya yang diusulkan :Rp.....

Biaya yang disetujui : Rp.....

No	Komponen Penilaian	Keterangan			Bobot	Skor	Nilai
Laporan Akhir							
1	a. Kesesuaian Sistematika dengan Panduan				15		
	b. Kelengkapan Laporan				15		
Luaran Wajib							
2	a. Publikasi Ilmiah di jurnal	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>		25		
	b. Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah (poster atau prosiding)	<i>Accepted</i>	Sudah Dilaksanakan		25		
Luaran Tambahan							
3.	Bahan Ajar/Modul/ Pembelajaran/HKI/Paten	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	20		
Jumlah					100		

Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)

- Publikasi pada jurnal ilmiah:
Skor 5 = *Published/Accepted/editing* , 4 = *Submitted*, 2 = *Draft*, 1 = Belum ada
- Pemakalah pada pertemuan ilmiah lokal:
Skor 5 = sudah dilaksanakan. 4 = terdaftar, 2 = *draft*, 1 = belum ada.
- Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit. 4 = Proses *editing*, 2 = *draft*, 1 = belum/tidak ada
- Sertakan barang bukti dari luar dimaksud.

* Coret yang tidak perlu

Komentar Penilai:

.....

.....

.....

Yogyakarta,.....,.....2021

Penilai,

()

Lampiran 11

Template Laporan Keuangan Penelitian sebesar 70 % atau 100 % Hibah Internal

Skema Penelitian: Pemula/Madya

Logo UNRIYO

Laporan Keuangan Penelitian 70 % / 100 %

Judul Kegiatan Penelitian

Tim Laporan Keuangan:
(Nama Ketua) NIDN/NIK
(Nama Anggota I) NIDN/NIK dan NIM
(Nama Anggota II) NIDN/NIK dan NIM
(Ditulisiskan lengkap dengan gelar akademiknya)
Dibiayai Dana Hibah Internal

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULANTAHUN 2021

Judul Laporan Kemajuan/Akhir Penelitian :
 Nama Pengabdian :
 NIDN/NIK :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Tahun Anggaran : 2021
 Dana Hibah Internal Penelitian : Rp ()

Rincian Penggunaan Keuangan Penelitian Hibah Internal 70% / 100%

1. Honor Output Kegiatan		
Item Honor	Honor/Jam	Total
Sub.Total		Rp
2. Belanja Bahan		
Item Bahan	Harga Satuan	Total
Sub.Total		Rp
3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
Item Barang	Harga Satuan	Total
Sub.Total		Rp
4. Belanja Perjalanan Lainnya		
Item Perjalanan	Harga Satuan	Total
Sub Total		Rp
Total Pengeluaran		Rp

Yogyakarta,2021

Menyetujui,

Ketua Peneliti

Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
 NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
 NIDN/NIK:

Lampiran 12

**Template Laporan Keuangan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) sebesar 70 %
atau 100 % Hibah Internal**

Skim PkM: Individu/Kolaborasi

Logo UNRIYO

Laporan Keuangan Pengabdian kepada Masyarakat PKM 70 % / 100 %

Judul Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Laporan Keuangan:
(Nama Ketua) NIDN/NIK
(Nama Anggota I) NIDN/NIK dan NIM
(Nama Anggota II) NIDN/NIK dan NIM
(Ditulisikan lengkap dengan gelar akademiknya)
Dibiayai Dana Hibah Internal

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA
BULAN TAHUN 2021

Judul Laporan Kemajuan/Akhir PKM :
 Nama Pengabdian :
 NIDN/NIK :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Tahun Anggaran : 2021
 Dana Hibah Internal PKM : Rp ()

Rincian Penggunaan Keuangan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal 70% / 100%

1. Honor Output Kegiatan		
Item Honor	Honor/Jam	Total
Sub.Total		Rp
2. Belanja Bahan		
Item Bahan	Harga Satuan	Total
Sub.Total		Rp
3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya		
Item Barang	Harga Satuan	Total
Sub.Total		Rp
4. Belanja Perjalanan Lainnya		
Item Perjalanan	Harga Satuan	Total
Sub Total		Rp
Total Pengeluaran		Rp

Yogyakarta,2021

Menyetujui,

Ketua Pengabdian

Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)
 NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)
 NIDN/NIK:

Lampiran 13

Surat Pernyataan Kerja Sama Mitra Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) bagi Skim Pengabdian Kolaborasi

SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama Institusi /Kelompok :
- 4. Alamat :
.....

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya dengan :

- Nama Ketua Tim Pengabdi :
- NIK/NIDN Ketua Tim :
- Nama Anggota Tim Pengabdi :
- NIK/NIDN Anggota Tim :
- Judul Proposal Pengabdian :
- kepada Masyarakat (PKM) :
- Program Studi :
- Fakultas :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2021
Yang membuat pernyataan



Materai Rp 6000

(.....)

DAFTAR PROSEDUR BIDANG PENELITIAN



KODE SOP	NAMA PROSEDUR
SOP/PPL/VI/2016/001	Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/002	Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/003	Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/004	Penerbitan Surat Permohonan HKI Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/005	Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/006	Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar Hasil Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/007	Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Dosen
SOP/PPL/VI/2016/008	Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Mahasiswa
SOP/PPL/VI/2016/009	Penyusunan Laporan Pendanaan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/010	Rekrutmen <i>Reviewer</i> Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/011	Desk Evaluasi Proposal Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/012	Seminar Pembahasan Proposal Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/013	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/014	Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis
SOP/PPL/VI/2016/015	Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti
SOP/PPL/VI/2016/016	Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPL/VI/2016/017	Pengajuan Surat Ijin PPM Hibah Institusi/Hibah Dipa Kopertis/Hibah Ristek Dikti
SOP/PPL/VI/2016/018	Pengajuan Surat Tugas Ppm Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPL/VI/2016/019	Pengajuan Surat Ijin Penelitian Swadana
SOP/PPL/VI/2016/020	Penyerahan Laporan Perkembangan Penelitian Hibah Ristek Dikti
SOP/PPL/VI/2016/021	Penyerahan Laporan Perkembangan Ppm Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPL/VI/2016/022	Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Ristek Dikti
SOP/PPL/VI/2016/023	Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPL/VI/2016/024	Monev Pengelolaan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/025	Seminar Hasil Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/026	Penerbitan Surat Tugas Peneliti Dan Tim
SOP/PPL/VI/2016/027	Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/028	Laporan Kesesuaian Penelitian Dengan Bidang Keilmuan
SOP/PPL/VI/2016/029	Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/030	Monev Sarana Dan Prasarana Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/031	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/032	Penyusunan Rencana Program Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/033	Penyusunan Panduan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/034	Fasilitas Pelaksanaan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/035	Monev Capaian Hasil Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/036	Deseminasi Hasil Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/037	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Peneliti
SOP/PPL/VI/2016/038	Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/039	Penyusunan Laporan Kinerja Penelitian

SOP/PPL/VI/2016/040	Penyusunan RKAT Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/041	Pengajuan Pembiayaan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/042	Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/043	Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/044	Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/045	Penyerahan Laporan Penggunaan Dana Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/046	Pengajuan Pembiayaan Insentif Penelitian
SOP/PPL/VI/2016/047	Penyusunan Laporan Hasil Publikasi Penelitian

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PUBLIKASI ILMIAH PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penerbitan surat tugas Publikasi Ilmiah Penelitian dapat berjalan dengan tertib untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Naskah Publikasi Surat Keterangan Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan		



FORMULIR PENERBITAN SURAT TUGAS/ PERMOHONAN PUBLIKASI ILMIAH PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	DEWAN PENYUNTING	REVIEWER	PPPM				
1	Peneliti menyerahkan materi ke Dewan Penyunting					Naskah Publikasi, soft file	1 Hari	Bukti tanda terima dokumen	
2	Dewan Penyunting melakukan proses editing terhadap materi yang diberikan oleh peneliti					Naskah Publikasi, soft file, ketentuan editing	1 Minggu		
3	Jika materi sudah sesuai ketentuan yang berlaku di Dewan penyunting maka proses berlanjut, jika belum maka dikembalikan ke Peneliti untuk revisi					Naskah Publikasi, soft file		Surat keterangan	
4	Penyunting mengeluarkan surat keterangan bahwa materi telah melalui proses editing					Surat keterangan	1 Hari		
5	Reviewer (Mitra bestari) menerima materi dan melakukan proses pemeriksaan layak tidaknya materi untuk diterbitkan	TIDAK				Formulir Bukti Tanda terima dokumen	1 Hari	Surat permohonan Review	
6	Jika materi tersebut layak maka materi tersebut akan diterbitkan. Jika tidak maka materi tersebut akan dikembalikan ke Dewan Penyunting					Form kelayakan	2 Minggu		
7	Dewan Penyunting menyerahkan hasil penilaian ke PPPM					Form kelayakan	1 Hari	Hasil Review	
8	PPPM mengeluarkan surat tugas/ permohonan penerbitan publikasi ilmiah					Form kelayakan	2 Hari	Surat Tugas	Surat yang dikeluarkan PPPM bisa berupa surat ijin penerbitan jika terbit di Jurnal Internal, bisa berupa surat permohonan jika terbit di Jurnal Eksternal
9	Surat Tugas diterima oleh peneliti					Surat Tugas	1 Hari		
10	PPPM mengarsip					Surat Tugas	1 Hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penerbitan surat tugas pemakalah forum ilmiah penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima pemakalah Form Kelayakan		


ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan,	1 hari	Surat Permohonan dari Prodi	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat permohonan dari fakultas	3 hari	Surat tugas sebagai pemakalah	
5	PPPM Mengeluarkan surat tugas sebagai pemakalah					Surat permohonan dari fakultas	1 hari	Surat tugas sebagai pemakalah	
6	Peneliti mendapatkan surat tugas					Surat tugas sebagai pemakalah		Pelaksanaan	
7	PPPM mengarsip dokumen surat tugas					Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pemakalah	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penerbitan surat tugas pembicara utama forum ilmiah penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan	



ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan,	1 hari	Surat Permohonan dari Prodi	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan dari fakultas	1 hari		
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat permohonan dari fakultas	3 hari	Surat tugas sebagai pembicara	
5	PPPM Mengeluarkan surat tugas sebagai Pembicara Utama					Surat permohonan dari fakultas	1 hari	Surat tugas sebagai pembicara	
6	Peneliti mendapatkan surat tugas					Surat tugas sebagai pembicara		Pelaksanaan	
7	PPPM mengarsip dokumen surat tugas					Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pembicara	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Peneliti mengusulkan surat permohonan HKI dari hasil Penelitian, selanjutnya PPPM menerbitkan surat permohonan HKI dapat berjalan dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Permohonan HKI Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan HKI Surat Keterangan		



ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan HKI	1 hari	Surat permohonan	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti					Surat permohonan, Dokumen pengurusan HKI	1 hari	Surat permohonan	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat Permohonan dari Fakultas	3 hari		
5	PPPM melakukan verifikasi terhadap permohonan Peneliti. Jika tidak lolos verifikasi maka pengabdian me-revisi. Jika lolos verifikasi lanjut ke proses selanjutnya.		TIDAK			Surat permohonan, materi		Proses Verifikasi	
6	Peneliti me-revisi Dokumen pengurusan HKI					Dokumen pengurusan HKI	2 hari		
7	PPPM mengeluarkan surat pengantar ke Dirjen HKI-DEPKUMHAM					Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
8	Peneliti menerima surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Tanda Bukti penyerahan dokumen	
9	PPPM mengarsip dokumen surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Arsip	

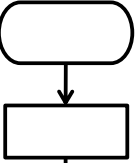
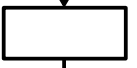
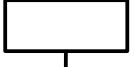

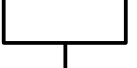
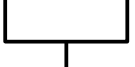
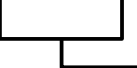
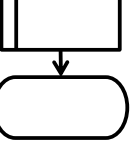
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penerbitan surat permohonan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Permohonan TTG Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan Pengurusan TTG Surat Pengantar	



ALURPENERBITAN SURAT PERMOHONAN TTG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan TTG	1 hari	Surat permohonan	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti					Surat permohonan, Dokumen pengurusan TTG	1 hari	Surat permohonan	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat Permohonan dari Fakultas	3 hari		
5	PPPM melakukan verifikasi terhadap permohonan Peneliti. Jika tidak lolos verifikasi maka pengabdian me-revisi. Jika lolos verifikasi lanjut ke proses selanjutnya.					Surat permohonan, materi		Proses Verifikasi	
6	Peneliti me-revisi Dokumen Pengurusan TTG					Dokumen pengurusan TTG	2 hari		
7	PPPM mengeluarkan surat pengantar ke LIPI					Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
8	Peneliti menerima surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Tanda Bukti penyerahan dokumen	
9	PPPM mengarsip dokumen surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Arsip	

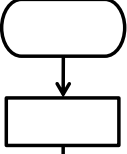

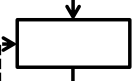

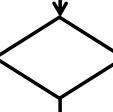
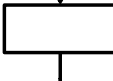
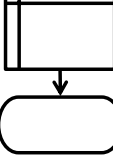
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR HASIL PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Peneliti menyusun materi buku ajar/modul pelatihan kemudian diverifikasi untuk selanjutnya PPPM menerbitkan surat pengantar penerbitan buku ajar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Pemberitahuan Materi buku ajar Tanda Terima Penyerahan Dokumen	



PENERBITAN SURAT IJIN/ PENGANTAR/PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PPPM				
1	PPPM mengeluarkan surat pemberitahuan mengenai penerbitan buku ajar			Surat pemberitahuan	1 hari	Form pendaftaran	
2	Peneliti mengumpulkan materi buku ajar ke PPPM			Form Pendaftaran, Materi buku ajar	1 minggu	Tanda terima penyerahan dokumen	
3	PPPM melakukan pendataan dan verifikasi materi buku ajar			Materi buku ajar, kriteria	1 hari	Proses verifikasi	
4	Jika hasil verifikasi tidak lolos maka Peneliti me-revisi materi, jika lolos PPPM melanjutkan proses selanjutnya			Proses Verifikasi	3 hari	Hasil Verifikasi	
5	Peneliti me-revisi naskah buku ajar			Hasil Verifikasi	2 hari	Surat ijin penerbitan buku	
6	PPPM mengeluarkan ijin/pengantar/permohonan penerbitan buku ajar			Surat ijin penerbitan buku	1 hari	Tanda terima penyerahan dokumen	Surat yang dikeluarkan PPPM bisa berupa surat ijin penerbitan jika terbit di Jurnal Internal, bisa berupa surat permohonan jika terbit di Jurnal Eksternal
7	Peneliti mendapatkan surat ijin/pengantar/permohonan penerbitan buku ajar			Tanda terima penyerahan dokumen	1 hari	Pengarsipan	
8	PPPM mengarsip dokumen penerbitan buku ajar			Surat ijin penerbitan buku	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Laporan jumlah penelitian dosen dapat terdokumentasi dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Penelitian Dosen Daftar Penelitian Dosen Surat Pengantar	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN DOSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti melaporkan jumlah Penelitian ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					laporan Penelitian dosen	1 minggu	daftar Penelitian Dosen	
2	Prodi merekap hasil Penelitian dan melaporkan ke Fakultas					daftar Penelitian Dosen	1 hari	Surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan jumlah Penelitian tiap prodi ke PPPM					surat pengantar	1 hari	Laporan Penelitian	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah Penelitian dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO		TIDAK			laporan Penelitian , daftar Peneliti	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.				Proses verifikasi	jumlah Penelitian dosen			
6	PPPM membuat Laporan Jumlah Penelitian Dosen					jumlah Penelitian dosen	1 minggu	Laporan Penelitian Dosen	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan Jumlah Penelitian Dosen					Laporan Penelitian Dosen	1 hari	arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN MAHASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penyusunan laporan jumlah penelitian mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Penelitian Mahasiswa Daftar Penelitian Mahasiswa Surat Pengantar		



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Mahasiswa melaporkan kegiatan Penelitian ke Prodi					laporan Penelitian mahasiswa	1 hari	daftar Penelitian mahasiswa	
2	Prodi merekap kegiatan Penelitian mahasiswa dan melaporkan ke Fakultas					daftar Penelitian mahasiswa	1 hari	Surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan kegiatan Penelitian mahasiswa ke PPPM					surat pengantar	1 hari	Laporan Penelitian mahasiswa	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah Penelitian dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Kemahasiswaan		TIDAK			laporan Penelitian, daftar peneliti	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					Proses verifikasi		jumlah Penelitian mahasiswa	
6	PPPM membuat Laporan Jumlah Penelitian mahasiswa					jumlah Penelitian mahasiswa	1 minggu	Laporan Penelitian mahasiswa	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan Jumlah Penelitian mahasiswa					laporan Penelitian mahasiswa	1 hari	arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Laporan pendanaan penelitian dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Pendanaan Penelitian Surat pengantar Rekap Laporan Pendanaan Penelitian		



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti melaporkan pendanaan Penelitian ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					LPJ Penelitian, proposal	1 minggu	surat pengantar	
2	Prodi merekap laporan pendanaan Penelitian yang masuk ke Prodi					Surat pengantar	1 hari	Hasil rekapan, surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan laporan pendanaan Penelitian yang masuk ke Fakultas ke PPPM					Hasil rekapan, surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah pendanaan Penelitian dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO		TIDAK			Proposal, LPJ Penelitian	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					Proses verifikasi		Hasil verifikasi	
6	PPPM membuat Laporan pendanaan Penelitian					rekap LPJ Penelitian		Laporan pendanaan Penelitian	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan pendanaan Penelitian					Laporan pendanaan Penelitian	1 hari	Arsip	

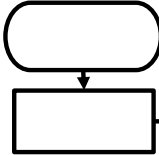
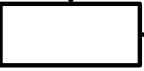


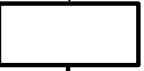
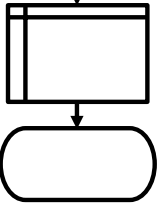
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Rekrutmen <i>Reviewer</i> Penelitian mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan <i>reviewer</i> internal.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat pengantar Formulir pendaftaran Berita acara penetapan <i>reviewer</i>		

ALUR REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Rektorat				
1	PPPM melakukan Identifikasi kebutuhan reviewer internal				Aturan / syarat menjadi reviewer	5 hari	Aturan / syarat menjadi reviewer	
2	PPPM Membuat surat permohonan usulan nama calon reviewer ke Fakultas				Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calon reviewer	1 Hari	Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calon reviewer	
3	Fakultas mengajukan usulan nama calon reviewer ke PPPM				Formulir Biodata Peserta Pelatihan	5 hari	Nama - nama calon reviewer	
4	PPPM menseleksi calon reviewer sesuai syarat yang telah ditetapkan				Nama - nama calon reviewer	2 hari	Nama - nama calon reviewer	
5	PPPM Menyelenggarakan pelatihan reviewer internal				Nama - nama peserta pelatihan	2 hari	Laporan kegiatan pelatihan	
6	PPPM menetapkan hasil seleksi reviewer				Berita Acara penetapan reviewer	1 hari	Surat permohonan dan lampiran tim reviewer	
7	PPPM mengajukan penetapan SK tim reviewer internal ke Rektor				Surat permohonan dan lampiran tim reviewer	1 Hari	SK Tim Reviewer Internal	
8	Rektor Menerbitkan SK Penetapan Reviewer internal				SK Tim Reviewer Internal	1 hari	SK Tim Reviewer Internal	
9	PPPM Mengarsipkan				SK Tim Reviewer Internal	1 Hari	SK Tim Reviewer Internal tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Desk Evaluasi Proposal Penelitian mencakup penerimaan proposal oleh PPPM, <i>reviewer</i> melakukan proses penilaian, dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Berkas Proposal Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal Formulir Desk Evaluasi Proposal Berita acara		



ALUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	PPPM	Reviewer				
1	Peneliti menyerahkan Proposal ke PPPM				Berkas Proposal	4 hari	Surat bukti tanda terima penyerahan proposal	
2	PPPM Menerima Proposal Penelitian				Hard Copy Proposal & surat bukti tanda terima	1 hari	Daftar nama pengabdian yang sudah menyerahkan proposal	
3	PPPM menghubungi Tim Reviewer				Daftar nama reviewer	3 hari	Surat undangan kepada reviewer	
4	Reviewer melakukan Proses penilaian proposal Penelitian				Formulir Desk Evaluasi Proposal dan Proposal	1 hari	Hasil Penilaian	
5	Reviewer menyerahkan Hasil Desk Evaluasi Proposal ke PPPM				Hasil Penilaian dan berita acara	1 hari	Hasil Penilaian dan berita acara	
6	PPPM Mengarsipkan				Daftar Proposal lolos seleksi	1 hari	Daftar Proposal Penelitian lolos seleksi terarsipkan	

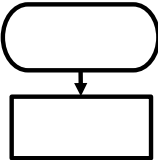
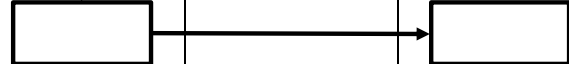


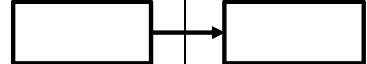

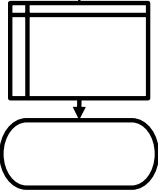
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Seminar pembahasan proposal penelitian mencakup pemaparan proposal oleh peneliti, penilaian dan klarifikasi proposal oleh PPPM.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat undangan seminar Proposal Hasil Desk Evaluasi Proposal Berkas Proposal Berita acara		



ALUR PELAKSANAAN SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Peneliti				
1	PPPM mengidentifikasi Proposal yang Lolos dan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut			Proposal	2 Hari	Daftar Peserta	
2	PPPM menyusun Jadwal seminar pembahasan proposal dan menyampaikan undangan			Daftar Peserta	1 Hari	Jadwal & surat undangan pelaksanaan seminar pembahasan	
3	PPPM melaksanakan Seminar Pembahasan Proposal			Formulir Penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Peneliti melakukan pemaparan proposal Penelitian			Materi Proposal	1 Hari	Hasil penilaian	
5	PPPM melakukan klarifikasi dan Penilaian Proposal			Hasil Penilaian	2 Hari	Hasil klarifikasi dan penilaian	
6	Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan proposal, maka dikembalikan ke peneliti. Jika tidak diperlukan perbaikan maka proses berlanjut			Hasil klarifikasi dan penilaian	2 Hari	Hasil klarifikasi dan penilaian	
7	Peneliti melakukan revisi proposal Penelitian	Ya		Hasil penilaian	2 Hari	Proposal yang telah direvisi	
8	PPPM melakukan Penentuan hasil Seminar Pembahasan Proposal Penelitian			Hasil Penilaian	2 Hari	Hasil penilaian	
9	PPPM Mengarsipkan			Daftar hasil penilaian	1 Hari	Daftar hasil penilaian tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian dapat terselenggara dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Formulir hasil penilaian Surat Permohonan SK		



ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL

No	Kegiatan	Pelaksana PENELITIAN			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Rektor				
1	PPPM merekap hasil penilaian desk evaluasi dan atau seminar pembahasan proposal Penelitian				Hasil Penilaian	1 Hari	Rekapan Hasil Penilaian	
2	PPPM Mengajukan SK pemenang proposal Penelitian ke Rektor				Surat permohonan SK & lampiran pemenang	1 Hari	Surat permohonan SK & lampiran pemenang	
3	Rektor Menerbitkan SK pemenang proposal Penelitian kepada PPPM				Surat pengantar SK pemenang proposal Penelitian	1 hari	SK Rektor tentang pemenang proposal Penelitian	
4	PPPM menerbitkan surat penetapan Pemenang proposal Penelitian ke Fakultas				SK Rektor tentang pemenang proposal Penelitian	1 Hari	Surat penetapan pemenang proposal dan dilampiri SK Rektor	
5	PPPM Mengarsipkan				SK Rektor tentang para pemenang proposal	1 Hari	SK Rektor tentang para pemenang proposal terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI /DIPA KOPERTIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal penelitian ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Kopertis		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal		


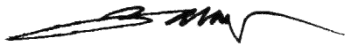
ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI / DIPA KOPERTIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	Fakultas	PPPM	Kopertis				
1	PPPM menginformasikan penerimaan Proposal Penelitian kepada Fakultas					Surat pengumuman pemberi dana	5 Hari	Surat sosialisasi	
2	Peneliti menyiapkan Proposal Penelitian					Proposal lengkap	2 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan proposal	
3	Peneliti melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan					Halaman pengesahan proposal Penelitian	1 Hari	Halaman pengesahan proposal yang telah ditandatangani	
4	Peneliti menyerahkan Proposal penelitian kepada PPPM					Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
5	PPPM menyerahkan Proposal Penelitian (<i>hard dan soft copy</i>) kepada Kopertis dengan surat pengantar dan lampiran daftar proposal					Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
6	PPPM Mengarsipkan					Proposal penelitian	1 Hari	Proposal Penelitian tersiapkan	Soft copy & Hard Copy

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/015
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal penelitian ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Ristek Dikti.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal		



ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Peneliti	Reviewer Internal	Simlitabmas Ristek DIKTI				
1	PPPM menginformasikan Penerimaan Proposal Penelitian kepada Fakultas						Surat dan Website	1 Hari	Surat dan Website	Panah dibuat lurus
2	Pengabd melakukan Pendaftaran / Login di Simlitabmas Ristek Dikti melalui PPPM						Surat dan Website	1 Hari	Pengabd mendapatkan User Name & Password	
3	PPPM melakukan Pengajuan pengusul ke Simlitabmas Ristek DIKTI						User Name & Password PPPM	1 nHari	Input data awal ke Simlitabmas	
4	PPPM mengkonfirmasi status usulan di Simlitabmas Ristek DIKTI kepada peneliti						Input data awal ke Simlitabmas	1 Hari	Usulan diproses atau tidak	
5	Peneliti melakukan Pengisian Kelengkapan Data di Simlitabmas Ristek DIKTI						User name & Password Pengabd	1 Hari	pengabd login ke Simlitabmas dengan akun masing - masing	
6	Peneliti menyiapkan proposal Penelitian						Proposal	1 hari	Proposal	Soft Copy proposal PPM lengkap
7	Konfirmasi Anggota Peneliti di Simlitabmas Ristek DIKTI						User name & Password anggota peneliti	1 Hari	User name & Password anggota peneliti	Bila belum pernah memiliki akun hub operator PPPM
8	Peneliti mengunduh lembar halaman pengesahan dari Simlitabmas Ristek DIKTI						Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan	
9	Peneliti melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan Penelitian						Proposal	2 Hari	Proposal yang telah ditandatangani	
10	Reviewer internal melakukan review proposal sebelum diupload						Proposal	1 Hari	Hasil Penilaian	
11	Reviewer menyerahkan hasil review proposal Penelitian kepada PPPM						Hasil Penilaian dan proposal Penelitian		Hasil Penilaian dan proposal Penelitian	
12	PPPM menyerahkan hasil review proposal kepada Peneliti untuk di revisi						Hasil Penilaian dan proposal Penelitian	1 Hari	Hasil Penilaian dan proposal Penelitian	
13	Peneliti melakukan revisi proposal						Hasil Penilaian dan proposal Penelitian	5 hari	Proposal penelitian yang telah direvisi oleh peneliti	
14	Peneliti Mengunggah Proposal Penelitian melalui simlitabmas Ristek DIKTI						Soft file proposal penelitian	1Hari	Soft file proposal penelitian	
15	Peneliti menyerahkan Hard Copy Proposal Penelitian kepada PPPM						Hard Copy Proposal dan lembar konfirmasi	1 Hari	Hard Copy Proposal dan lembar konfirmasi	
16	PPPM Mengarsipkan						Hard Copy Proposal	1 Hari	Hard Copy Proposal terarsipkan	

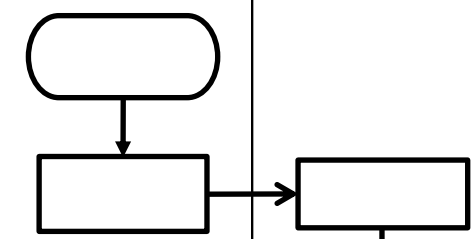
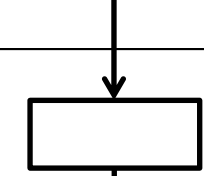
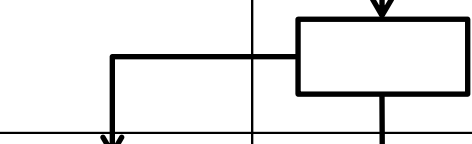
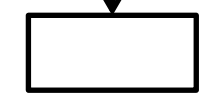
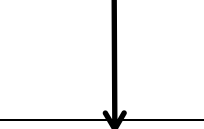
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	PPPM menginformasikan penerimaan proposal dari Sponsor, peneliti mengusulkan proposal penelitian kepada PPPM untuk diproses surat tugas (swadana) atau diberikan surat pengantar kepada pihak Sponsor.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat pengumuman pemberi dana/Sponsor Proposal		



ALURPENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/ SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	Fakultas	PPPM				
1	PPPM menginformasikan penerimaan Proposal Penelitian kepada Fakultas				Surat sosialisasi	5 Hari	Surat sosialisasi	
2	Peneliti menyiapkan Proposal Penelitian				Proposal	2 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan proposal	
3	Peneliti melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan				Halaman pengesahan proposal Penelitian	1 Hari	Halaman pengesahan proposal yang telah ditandatangani	
4	Peneliti menyerahkan Proposal Penelitian kepada PPPM				Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
5	PPPM Mengarsipkan				Proposal Penelitian	1 Hari		Soft copy & Hard Copy

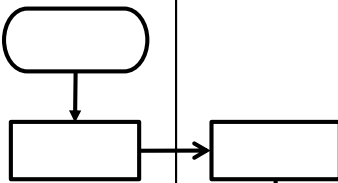
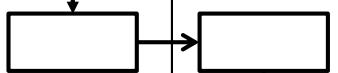
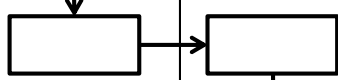
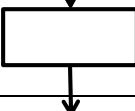
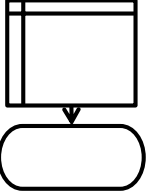
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT IJIN PPM HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIPA KOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengajuan surat ijin penelitian hibah institusi/hibah Kopertis/hibah RistekDikti dapat berjalan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Proposal Penelitian Surat Pengantar Penerbitan Surat Ijin		



ALURPENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	PPPM				
1	Peneliti mengisi formulir Permohonan Surat Ijin Penelitian ke PPPM			Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Berkas Proposal Penelitian	
2	PPPM membuat surat ijin penelitian sesuai dengan permohonan peneliti			Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
3	PPPM menerbitkan surat ijin penelitian yang ditujukan kepada pihak terkait			Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
4	Peneliti menerima surat ijin Penelitian			Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
5	PPPM Mengarsipkan			Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin terarsipkan	

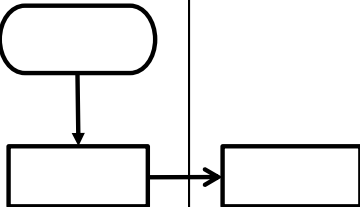
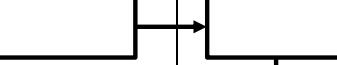
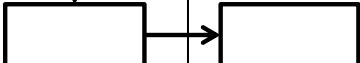
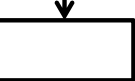
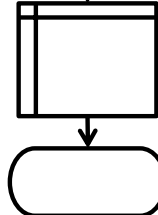
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Pengabdian mendapatkan surat tugas penelitian swadana/Sponsor lain dari PPPM dapat berjalan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Penelitian Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas	



ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN SWADANA/SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Peneliti Mengajukan Permohonan Surat Tugas Penelitian ke Prodi					Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Berkas Proposal Penelitian	
2	Prodi meneruskan surat permohonan peneliti dengan mengajukan surat pengantar penerbitan surat tugas penelitian ke fakultas					Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat tugas Penelitian ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
4	PPPM menerima surat pengantar surat tugas penerbitan surat tugas penelitian dari Fakultas					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
5	PPPM Mengarsipkan					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/019
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SWADANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Peneliti melakukan pengajuan surat ijin penelitian yang kemudian PPPM dapat menerbitkan surat ijin yang telah disesuaikan dengan surat tugas swadana.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Proposal Penelitian Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas		



ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SWADANA /SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Peneliti Mengajukan Permohonan Surat Ijin Penelitian ke Prodi					Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Berkas Proposal Penelitian	
2	Prodi meneruskan surat permohonan peneliti dengan mengajukan surat pengantar penerbitan surat ijin penelitian ke fakultas					Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat ijin Penelitian ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
4	PPPM menerima surat pengantar surat ijin Penelitian					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
5	PPPM Mengarsipkan					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/020
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan penelitian Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPPM Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Laporan perkembangan		


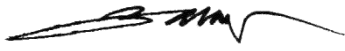
ALUR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		PPPM	Peneliti	Fakultas	Simlitabmas Ristek DIKTI					Kopertis
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan Penelitian ke Peneliti						Surat Kontrak / surat pemberitahuan dari pemberi dana	5 Hari	Surat Kontrak / surat pemberitahuan dari pemberi dana	
2	Pengabdian membuat laporan perkembangan PPM dengan mengikuti format laporan perkembangan Penelitian sebagaimana pada panduan						Buku Panduan Laporan perkembangan	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	Pengecekan laporan perkembangan Penelitian untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan						Laporan perkembangan yang sesuai panduan	2 Hari	Hasil pengecekan	
4	Peneliti melengkapi laporan dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan						Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan	
5	Peneliti Upload laporan perkembangan Penelitian ke Simlitabmas Ristek DIKTI						Soft copy laporan perkembangan Penelitian	1 Hari	lembar konfirmasi status upload	
6	Peneliti menyerahkan Hard Copy laporan perkembangan Penelitian ke PPPM						Berkas laporan perkembangan Penelitian	1 Hari	Bukti tanda terima laporan perkembangan Penelitian	
7	PPPM menyerahkan laporan perkembangan Penelitian ke Kopertis						Berkas laporan perkembangan Penelitian	1 Hari	Bukti tanda terima penyerahan laporan perkembangan Penelitian	Dalam bentuk soft copy
8	PPPM mengarsipkan						Berkas laporan perkembangan Penelitian	1 Hari	Berkas laporan perkembangan Penelitian terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/021
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan penelitian Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Kontrak Penelitian Laporan perkembangan Formulir tanda terima laporan perkembangan	



PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/ SWADANA/ SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabdi	Fakultas				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan PPM kepada pengabdi				Surat Kontrak PPM	1 Hari	Surat Kontrak PPM	
2	Pengabdi membuat laporan perkembangan dengan mengikuti format laporan perkembangan PPM sebagaimana pada panduan				Buku Panduan Laporan perkembangan PPM	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan PPM				Laporan perkembangan yang sesuai panduan	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengabdi untuk direvisi				Hasil penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
5	Pengabdi melakukan revisi laporan perkembangan PPM				Hasil penilaian	1 Hari	Laporan perkembangan yang telah direvisi	
6	Pengabdi melengkapi laporan perkembangan dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM				Lembar pengesahan PPM	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
7	Pengabdi menyerahkan laporan perkembangan PPM kepada PPPM				Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM	
8	PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan				Formulir Cek list dan formulir tanda terima	1 Hari	Rekap Laporan perkembangan	Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan
9	PPPM mengarsipkan				Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Berkas laporan perkembangan PPM terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil Penelitian Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak Penelitian Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Laporan hasil Penelitian		



ALURPENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		PPPM	Peneliti	Fakultas	Simlitabmas Ristek DIKTI					Kopertis	
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan hasil Penelitian kepada peneliti							Surat Kontrak Penelitian / Surat pemberitahuan pemberi dana	5 Hari	Surat Kontrak Penelitian / Surat pemberitahuan pemberi dana	
2	Peneliti membuat laporan hasil dengan mengikuti format laporan hasil Penelitian sebagaimana pada panduan Penelitian DIKTI							Buku Panduan Laporan hasil	2 Hari	Laporan hasil yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan Pengecekan laporan hasil untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan Penelitian Ristek DIKTI							Laporan hasil yang sesuai panduan	2 Lapfir	Hasil pengecekan	
4	Peneliti melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan							Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
5	Peneliti melakukan Unggah laporan hasil Penelitian ke Simlitabmas Ristek DIKTI							Soft copy laporan hasil Penelitian	1 Hari	lembar konfirmasi status upload	
6	Peneliti menyerahkan laporan hasil Penelitian kepada PPPM							Berkas laporan hasil Penelitian	1 Hari	Berkas laporan hasil Penelitian	
7	PPPM menyerahkan laporan hasil Penelitian kepada Kopertis							Berkas laporan hasil Penelitian	1 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan laporan hasil Penelitian	Dalam bentuk Soft Copy
8	PPPM mengarsipkan							Berkas laporan hasil Penelitian	1 Hari	Berkas laporan hasil Penelitian tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil penelitian hibah institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana Buku Panduan Laporan hasil		



ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Peneliti	Fakultas				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan hasil Penelitian kepada peneliti				Surat Kontrak Penelitian	1 Hari	Surat Kontrak Penelitian	
2	Peneliti membuat laporan perkembangan dengan mengikuti format laporan perkembangan Penelitian sebagaimana pada panduan				Buku Panduan Laporan perkembangan Penelitian	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan Penelitian				Laporan perkembangan yang sesuai panduan	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada peneliti untuk direvisi				Hasil penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
5	Peneliti melakukan revisi laporan hasil Penelitian				Hasil penilaian	1 Hari	Laporan hasil yang telah direvisi	
6	Peneliti melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan				Lembar pengesahan Penelitian	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
7	Peneliti menyerahkan laporan hasil Penelitian kepada PPPM				Berkas laporan hasil Penelitian	1 Hari	Bukti Tanda terima penyerahan laporan hasil Penelitian	
8	PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan				Formulir Cek list dan formulir tanda terima	1 Hari	Rekap Laporan hasil	Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan
9	PPPM mengarsipkan				Berkas laporan hasil Penelitian	1 Hari	Berkas laporan hasil penelitian tersiapkan	

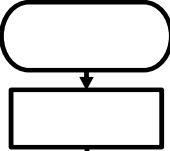
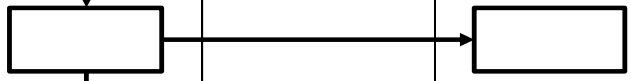

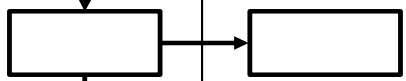
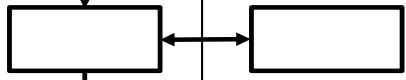
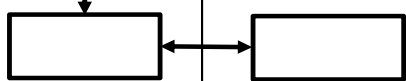
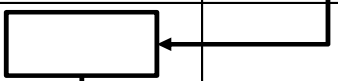
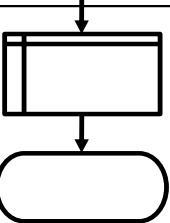
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV PENGELOLAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Monev pengelolaan penelitian oleh tim <i>reviewer</i> dapat berjalan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan perkembangan penelitian Surat Undangan Monev Formulir penilaian Monev		


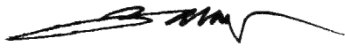
ALURMONEV PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Reviewer	Peneliti				
1	PPPM membuat Jadwal dan penyiapan instrumen monev Penelitian				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir Monev	2 Hari	Nama - nama peserta Monev	
2	PPPM Menghubungi peneliti mengenai informasi monev Penelitian				Nama - nama peserta Monev	1 Hari	Surat undangan mengikuti monev	
3	PPPM Memplotting tim reviewer monev Penelitian				Nama - nama tim reviewer	1 Hari	Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	
4	PPPM Menghubungi tim reviewer yang telah diplotting				Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 Hari	Surat undangan menghadiri monev	
5	PPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer				Surat undangan menghadiri monev	1 Hari	Kesepakatan / aturan pelaksanaan monev	
6	PPPM menyelenggarakan Monev yang dilakukan oleh tim reviewer				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir Monev	1 Hari	Hasil Penilaian monev	
7	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian monev kepada PPPM				Hasil Penilaian monev	1 Hari	Hasil Penilaian monev	
8	PPPM Mengarsipkan				Hasil Penilaian monev	1 Hari	Hasil Penilaian Monev tersiapkan	



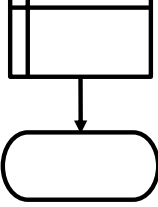
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/025
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR HASIL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Seminar hasil penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Hasil hard copy/softcopy Surat Undangan Seminar Hasil Formulir Seminar Hasil Hasil Penilaian Seminar Hasil		

ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Reviewer	Peneliti				
1	PPPM membuat Jadwal dan penyiapan instrumen Seminar hasil				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir seminar hasil	2 Hari	Nama - nama peserta seminar hasil	
2	PPPM Menghubungi peneliti mengenai informasi Seminar Hasil				Nama - nama peserta seminar hasil	1 Hari	Surat undangan mengikuti seminar hasil	
3	PPPM Memplotting tim reviewer				Nama - nama tim reviewer	1 Hari	Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	
4	PPPM Menghubungi tim reviewer yang telah diplotting				Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 Hari	Surat undangan menghadiri seminar hasil	
5	PPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer				Surat undangan menghadiri seminar hasil	1 Hari	Kesepakatan / aturan pelaksanaan seminar hasil	
6	PPPM menyelenggarakan Seminar Hasil yang dilakukan oleh tim reviewer				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian seminar hasil	
7	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian seminar hasil kepada PPPM				Hasil Penilaian seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian seminar hasil	
8	PPPM Mengarsipkan				Hasil Penilaian seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/026
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PENELITI DAN TIM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Surat tugas peneliti dan tim diterbitkan oleh PPPM dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal penelitian Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas	



ALURPENERBITAN S URAT TUGAS PENELITI DAN TIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Peneliti		PPPM					
1	PPPM menerima surat permohonan penerbitan surat tugas penelitian dari peneliti				1. Proposal sudah disahkan oleh Dekanat	1 Hari	Surat tugas peneliti dan tim	1. Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda KPS/Dekanat/ Kepala PPPM	
						2. Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari peneliti kepada KPS			2. Surat Tugas melekat bagi proposal yang disahkan melalui jalur
						3. Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari KPS kepada Dekanat			
2	PPPM menerbitkan surat tugas penelitian dan memberikan surat tugas peneliti dan tim kepada peneliti				Surat tugas peneliti dan tim	1 Hari	Surat tugas peneliti dan tim	3. Penerbitan Surat Tugas untuk proposal dengan dana mandiri akan diberikan jika sesuai prosedur	
3	PPPM mengarsipkan surat tugas peneliti dan tim				Paraf persetujuan penerbitan surat tugas	1 Hari	Arsip surat tugas peneliti dan tim		

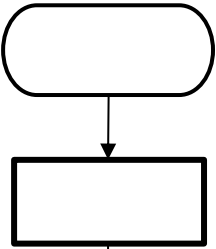
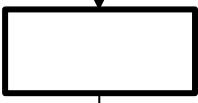
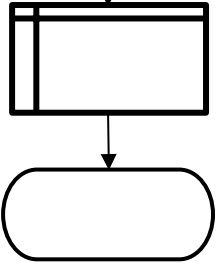
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/027
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Surat tugas tenaga pendukung penelitian dapat diterbitkan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Penelitian Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Surat Ijin Tenaga Pendukung	


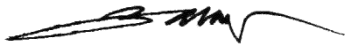
ALURPENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	Tenaga pendukung	PPPM	Unit terkait				
1	Peneliti mengajukan surat permohonan tenaga pendukung Unit terkait ke PPPM					Proposal penelitian yang sudah lengkap	1 Hari	Surat ijin tenaga pendukung ke unit terkait	
2	PPPM memberikan surat ijin tenaga pendukung peneliti ke unit terkait. Jika tidak disetujui akan dikonfirmasi ke peneliti. Jika disetujui, proses berlanjut					Surat ijin tenaga pendukung ke unit terkait	1 Hari	Ijin yang diberikan kepada tenaga pendukung untuk pelaksanaan penelitian	Surat ijin tenaga pendukung tidak akan diterbitkan apabila tenaga pendukung yang dimaksud sedang dalam
3	Unit terkait memberikan surat persetujuan tenaga pendukung kepada PPPM					Ijin yang diberikan kepada tenaga pendukung untuk pelaksanaan penelitian		Surat ijin tenaga pendukung	
4	PPPM menerbitkan surat tugas untuk tenaga pendukung peneliti kepada tenaga					Surat ijin tenaga pendukung	1 Hari	Surat tugas	
5	PPPM mengarsipkan surat tenaga pendukung peneliti					Surat tugas	1 Hari	Arsip surat tugas	Arsip Surat tugas pendukung peneliti ditembuskan kepada SDM dan Unit terkait

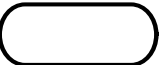


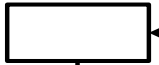
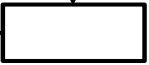

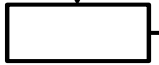
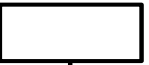
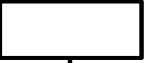

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/028
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	LAPORAN KESESUAIAN PENELITIAN DENGAN BIDANG KEILMUAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Laporan kesesuaian penelitian dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan hasil penelitian Formulir Kesesuaian penelitian	


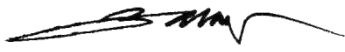
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KESESUAIAN PENELITIAN DENGAN BIDANG KEILMUAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM				
1	PPPM melakukan verifikasi kesesuaian laporan hasil dengan bidang keilmuan dosen di simlitabmas UNRIYO		Laporan hasil penelitian dosen	1 Hari	Laporan hasil dosen yang sudah diverifikasi	
2	PPPM menyusun kesesuaian laporan penelitian dengan bidang keilmuan dosen		Laporan hasil dosen yang sudah diverifikasi	1 Hari	Daftar pengelompokan laporan hasil sesuai jenis bidang ilmu untuk judul penelitian	
3	PPPM mengarsip		Daftar pengelompokan laporan hasil sesuai jenis bidang ilmu untuk judul penelitian	1 Hari	Arsip laporan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/029
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penggunaan/peminjaman sarana prasarana penelitian dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Formulir peminjaman sarana prasarana Surat pengajuan peminjaman sarana prasarana Ceklist ketersediaan sarana prasarana Tanda terima Peminjaman sarana prasarana	


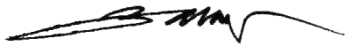
ALUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN SARPRAS PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keteranagn
		Peneliti	PPPM				
1	Peneliti mengisi formulir penggunaan sarpras di PPPM			Form peminjaman yang sudah diisi oleh pengabd	1 hari	Cek list ketersediaan sarpras	
2	PPPM melakukan identikasi ketersediaan sarpras			Cek list ketersediaan sarpras	1 hari	Rekomendasi peminjaman sarpras	Apabila sarpras tidak tersedia maka akan dikomunikasikan dengan pengabd
3	PPPM memberikan sarpras sesuai dengan isian formulir peminjaman			Jika sarpras tersedia maka sarpras bisa diberikan kepada pengabd	1 hari	Sarpras diberikan kepada pengabd	Jika sarpras tersedia maka
4	Peneliti menggunakan sarpras yang difasilitasi oleh PPPM			Sarpras diberikan kepada pengabd		Sarpras digunakan oleh pengabd	Apabila sarpras selesai digunakan segera dikembalikan ke PPPM, sesuai dengan ketentuan formulir peminjaman
							Waktu penggunaan sarpras dikondisikan sesuai formulir peminjaman
5	Peneliti mengembalikan sarpras yang dipinjam ke PPPM			Sarpras diberikan ke PPPM	1 hari	Sarpras di terima PPPM	
6	PPPM melakukan cek fisik dan kesesuaian dengan formulir peminjaman			Sarpras di terima PPPM	1 hari	Hasil verifikasi cek fisik dan kesesuaian formulir	
7	PPPM melakukan inventarisasi sarpras			Hasil verifikasi cek fisik dan kesesuaian formulir	1 hari	Inventarisasi sarpras	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/030
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Monev Sarana dan Prasarana penelitian dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Formulir Identifikasi sarana prasarana Ceklist penggunaan sarana prasarana	


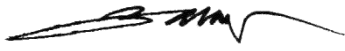
ALUR MONEV SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	BAU				
1	PPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam			Daftar Dokumen Alat	1 Hari	Daftar Dokumen Alat yang dipinjam	
2	Menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali			Daftar Dokumen Alat yang dipinjam	1 Hari	hasil cek kondisi alat	
3	Inventarisasi sarana dan prasarana yang dipinjam			Cek Ketersediaan	1 Hari	Rekap ketersediaan alat	
4	Melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia			Rekap ketersediaan alat	1 Hari	Rekap ketersediaan alat yang dipinjam	
5	PPPM mengarsipkan			Rekap ketersediaan alat	1 Hari	Rekap ketersediaan alat terarsipkan	

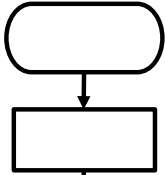





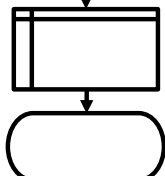
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/031
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Sarana dan prasarana penelitian yang telah diinventarisasi oleh PPPM dapat dipelihara dengan baik.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Daftar Inventaris sarana prasarana Cek list kondisi sarana prasarana	


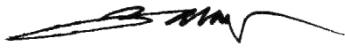
ALUR PE MELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Unit Penunjang				
1	Identifikasi Sarana dan prasarana di PPPM			Dokumen Alat	1 Hari	Daftar Dokumen Alat	Unit Penunjang : BAU, UPT
2	Cek kondisi sarana dan prasarana yang ada			Daftar Dokumen Alat	1 Hari	cek list kondisi sarpras	
3	Menindaklanjuti sarana dan prasarana yang ada (perbaikan atau pengadaan ulang)			Daftar Dokumen Alat yang layak	1 Hari	Cek Ketersediaan	
4	Inventarisasi sarana dan prasarana			Cek Ketersediaan	1 Hari	Rekap ketersediaan alat	
5	Mengarsipkan			Rekap ketersediaan alat	1 Hari	Rekap ketersediaan alat terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/032
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Rencana program penelitian dapat tersosialisasi sampai ketingkat program studi dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Renstra Penelitian Surat sosialisasi penelitian Poster timeline	


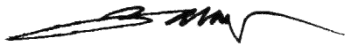
ALUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Prodi	Peneliti				
1	PPPM mengidentifikasi kebutuhan program Penelitian					Restra Penelitian	2 Hari	Program Penelitian	
2	PPPM menyusun program Penelitian					Restra Penelitian	5 hari	Program Penelitian yang sudah disusun	
3	PPPM melakukan sosialisasi rencana program Penelitian kepada Fakultas					Program Penelitian yang sudah disusun	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
4	Fakultas melakukan sosialisasi program Penelitian kepada Prodi					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
5	Prodi melakukan sosialisasi rencana program Penelitian ke Peneliti					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
6	PPPM Mengarsipkan					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line tersiapkan	

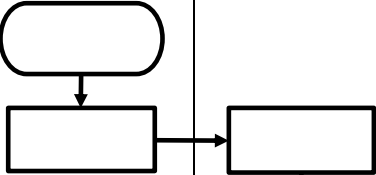



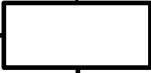

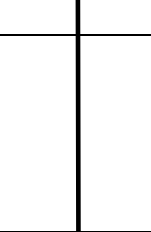
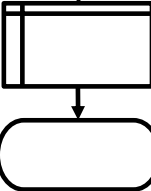
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/033
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN PANDUAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Panduan Penelitian dapat ditetapkan melalui SK Rektor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Draft Panduan Penelitian SK Rektor tentang Pemberlakuan Panduan Penelitian	


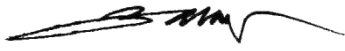
ALUR PENYUSUNAN PANDUAN PENELITIAN

No	Kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Reviewer	Rektorat				
1	PPPM melakukan penyusunan Draft panduan Penelitian				Draft Panduan Penelitian	2 Hari	Draft Panduan Penelitian	
2	PPPM mengadakan pembahasan draft panduan Penelitian				Draft Panduan Penelitian	1 Hari	Draft Panduan Penelitian	
3	PPPM mengadakan kesepakatan panduan Penelitian				Draft Panduan Penelitian	1 Hari	Draft Panduan Penelitian yang telah disepakati	
4	PPPM mengadakan diseminasi panduan Penelitian kepada reviewer				Draft Panduan Penelitian yang telah disepakati	1 Hari	Hasil Diseminasi panduan Penelitian	
5	PPPM melakukan revisi panduan Penelitian				Hasil Diseminasi panduan Penelitian	1 Hari	Panduan Penelitian yang telah direvisi	
6	PPPM mengajukan pengesahan panduan Penelitian ke rektorat				Panduan Penelitian	1 Hari	surat pengantar pengesahan panduan Penelitian	
7	Rektor melakukan telaah panduan Penelitian. Jika hasil telaah diperlukan revisi maka PPPM melakukan revisi. Jika tidak diperlukan revisi maka proses berlanjut.				Panduan Penelitian	1 Hari	Hasil telaah panduan Penelitian	
8	PPPM mencetak panduan Penelitian dan mengajukan surat permohonan SK pemberlakuan panduan Penelitian				Hasil telaah panduan Penelitian	3 Hari	Surat permohonan SK pemberlakuan buku panduan Penelitian	
9	Rektorat menetapkan SK pemberlakuan panduan Penelitian kepada PPPM				Hasil telaah panduan Penelitian	1 Hari	SK rektor tentang panduan Penelitian	
10	PPPM mengunggah panduan Penelitian di website				SK rektor tentang panduan Penelitian	1 Hari	Soft dan Hard Copy Panduan Penelitian	
11	PPPM Mengarsipkan				Soft dan Hard Copy Panduan Penelitian	1 Hari	Soft dan Hard Copy Panduan Penelitian terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/034
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	FASILITAS PELAKSANAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Peneliti mendapatkan fasilitas untuk menunjang pelaksanaan Penelitian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Berkas Proposal Penelitian Formulir Kebutuhan Surat Tugas Surat Ijin Kontrak Penelitian Berita Acara Pelaksanaan	



ALUR FASILITASI PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	PPPM				
1	Pengabdian menyerahkan proposal PPM dan mengisi formulir kebutuhan Penelitian			Berkas Proposal Penelitian	1 Hari	Berkas Proposal Penelitian dan Formulir kebutuhan	
2	PPPM mengidentifikasi kebutuhan peneliti			Berkas Proposal Penelitian dan Formulir kebutuhan	2 Hari	Daftar kebutuhan peneliti	
3	PPPM menerbitkan kebutuhan peneliti (surat tugas, surat ijin, kontrak, BAP)			Daftar kebutuhan peneliti	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	
4	PPPM menyerahkan dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	
5	Peneliti menerima dokumen yang telah diterbitkan oleh PPPM			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	Tembusan surat tugas & surat ijin diserahkan ke Prodi dan Biro SDM
6	PPPM Mengarsipkan			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/035
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV CAPAIAN HASIL PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Monev capaian hasil penelitian dapat dilakukan sehingga luaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di proposal.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Hasil Penelitian Panduan Penulisan Hasil Luaran Penelitian	

ALUR MONEV CAPAIAN HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peneliti	PPPM				
1	Peneliti menyerahkan laporan hasil Penelitian kepada PPPM			Laporan Hasil Penelitian	1 Hari	Tanda terima penyerahan laporan hasil Penelitian	
2	PPPM menerima laporan hasil Penelitian			Berkas Laporan Hasil Penelitian dan tanda terima	1 Hari	Berkas Laporan Hasil Penelitian dan tanda terima	
3	PPPM mengidentifikasi luaran Penelitian			Berkas Laporan Hasil Penelitian dan luaran Penelitian	2 Hari	Hasil identifikasi luaran Penelitian	
4	Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai / tidak ada, maka pengabdian menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal. Jika hasil identifikasi sesuai proses berlanjut			Hasil identifikasi luaran Penelitian	2 Hari	Kesesuaian Luaran Penelitian	
5	PPPM menyusun laporan monev capaian hasil Penelitian			Kesesuaian Luaran Penelitian	1 Hari	Laporan monev capaian hasil Penelitian	
6	PPPM Mengarsipkan			Laporan monev capaian hasil Penelitian	1 Hari	Laporan monev capaian hasil Penelitian terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/036
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	DESEMINASI HASIL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Hasil penelitian dapat didesiminasikan untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Hasil Penelitian Surat Pengantar Prodi Publikasi hasil pengabdian Form Usulan		



ALURDISEMINASI HASIL PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti melaporkan hasil Penelitian ke Prodi					laporan hasil Penelitian	1 hari	surat pengantar prodi	
2	Prodi melaporkan hasil Penelitian ke Fakultas					laporan hasil Penelitian	1 hari	surat pengantar prodi	
3	Fakultas melaporkan hasil Penelitian ke PPPM					surat pengantar prodi	1 hari	surat pengantar fakultas	
4	PPPM menerima dan menyimpan sebagai Bank Hasil Penelitian					laporan hasil Penelitian	1 minggu	publikasi hasil Penelitian	
5	PPPM mensosialisasikan/ mempublikasikan hasil luaran penelitian					publikasi hasil Penelitian		Form usulan	
6	PPPM menerima usulan/ masukan mengenai hasil luaran penelitian					Form usulan		Proses Seleksi	
7	PPPM menyeleksi/ memilih hasil Penelitian . Jika tidak lolos seleksi maka hasil Penelitian akan disimpan dibank hasil Penelitian , jika lolos seleksi maka proses berlanjut					Proses Seleksi	1 hari	Hasil seleksi	
8	PPPM menetapkan hasil Penelitian yang akan di diseminasi					Hasil seleksi	3 hari	Proses Diseminasi	
9	PPPM melakukan Diseminasi hasil Penelitian					Proses Diseminasi	1 minggu	Diseminasi hasil penelitian	
10	PPPM mengarsip dokumen diseminasi					Diseminasi hasil penelitian	1 hari	arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/037
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENELITI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Peneliti dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Pelatihan Surat Permohonan SK Panitia Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan SK Panitia Ijin Penyelenggaraan	

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENELITI

NO	KEGIATAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPM	WR 1	REKTOR				
1	PPPM mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan untuk peningkatan kemampuan peneliti				Arsip Pelatihan, Menentukan jenis pelatihan	1 Hari	Jenis Pelatihan	
2	PPPM membentuk Panitia pelatihan untuk membuat Proposal, rencana anggaran.				Panitia	3 Hari	Proposal Pelatihan	
3	PPPM mengajukan surat ijin penyelenggaraan pelatihan ke WR 1				Proposal	2 Hari	Pelaksanaan Pelatihan	
4	Berdasarkan persetujuan WR 1, PPPM mengajukan SK Panitia dan anggaran ke Rektor				Surat permohonan	2 Hari	rekomendasi WR 1	
5	Rektor memberikan rekomendasi ijin menyelenggarakan kegiatan dan menerbitkan SK Panitia				Surat permohonan, rekomendasi WR 1	1 Hari	Ijin penyelenggaraan, SK Panitia	
6	PPPM melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan persetujuan Rektor				Ijin penyelenggaraan, SK Panitia	2 hari	Pelaksanaan Pelatihan	
7	PPPM mengarsip dokumen pelatihan				ijin penyelenggaraan	1 hari	Arsip	

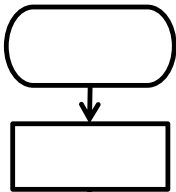

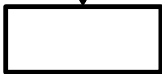
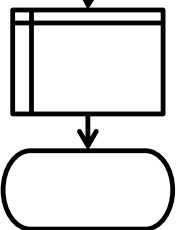
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/038
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMBERIAN PENGHARGAAN/ REWARDPENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		PPPM dapat memberikan penghargaan/reward kepada peneliti yang berprestasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal dan Laporan Penelitian Hasil penilaian tim juri Surat Permohonan Penetapan Pemenang SK Penetapan Pemenang Penelitian Dokumen Penghargaan	


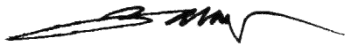
ALUR PENYELENGGARAAN PPPM AWARD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPM	TIM JURI				
1	PPPM menentukan dan menetapkan kriteria-kriteria laporan kegiatan Penelitian yang bisa ikut seleksi				Arsip	1 Hari	kriteria
2	PPPM menyeleksi laporan kegiatan Penelitian yang telah masuk untuk mendapatkan nominasi untuk penilaian				Proposal/ Laporan	3 hari	Daftar Nominator
3	PPPM membentuk Tim Juri untuk menilai laporan kegiatan Penelitian yang sudah diseleksi PPPM				Proposal	2 Hari	Hasil Penilaian
4	Tim Juri menilai nominasi berdasarkan kriteria penilaian yang sudah ditentukan				Nominator	2 Hari	Penilaian juri
5	PPPM merekap hasil penilaian Tim Juri				Hasil penilaian juri	1 Hari	pemenang penghargaan
6	PPPM mengajukan SK Penetapan Pemenang Penelitian ke Rektor				Surat permohonan SK Penetapan Pemenang	1 hari	SK Penetapan Pemenang Penelitian
7	Rektor menerbitkan SK Penetapan Pemenang Penelitian				SK Penetapan Pemenang Penelitian	1 hari	PPPM Award
8	PPPM mengumumkan pemenang pada acara PPPM Award				SK Penetapan Pemenang Penelitian	1 hari	PPPM Award
9	PPPM mengarsip dokumen penghargaan				dokumen penghargaan	1 hari	arsip

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/039
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		PPPM dapat menyusun laporan kinerja penelitian dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Tanda terima Dokumen Ppenelitian Laporan Penelitian RKAT PPPM Form Evaluasi	



ALUR LAPORAN PENYUSUNAN KINERJA PENELITIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPM				
1	PPPM merekap kegiatan penelitian meliputi : manajemen penelitian, Sumber Daya Manusia, Sarpras, Anggaran/ Dana, Luaran penelitian, Revenue Generating		Tanda terima dokumen, Laporan penelitian, RKAT	1 Minggu	Rekapan hasil kegiatan penelitian	
2	PPPM menyusun laporan kinerja penelitian		Tanda terima dokumen, Laporan penelitian, RKAT	1 Minggu	Laporan Kinerja penelitian	
3	PPPM membuat evaluasi kinerja penelitian		Form evaluasi	3 Hari	RTL	
4	PPPM mengarsip laporan kinerja penelitian		Laporan Kinerja penelitian	1 Hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/040
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN RKAT PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penyusunan RKAT Penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		RKAT Penelitian	

ALUR PENYUSUNAN RKAT PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM mengajukan RKAT ke Warek II. Jika pengajuan anggaran ada penyesuaian maka RKAT akan dikembalikan ke PPPM untuk dilakukan direvisi. Jika disetujui, proses berlanjut			RKAT	1 hari	Anggaran disetujui	
2	RKAT yang diajukan PPPM mendapat persetujuan			Anggaran disetujui	1 hari	RKAT disetujui	
3	PPPM melakukan pengarsipan RKAT yang telah disetujui			RKAT disetujui	1 hari	Arsip RKAT	


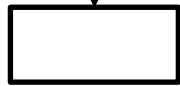



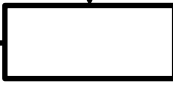


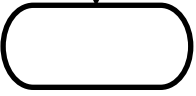
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/041
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Pengajuan pembiayaan penelitian dapat dilakukan dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Formulir pencairan dana Surat pengajuan pembiayaan penelitian	

ALUR PENGAJUAN PEMBIAAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM mengajukan anggaran penelitian ke Warek II			RKAT tahun berjalan	1 hari	Rekomendasi tahapan pencairan	Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda Warek II untuk besaran anggaran yang disetujui
2	Warek II mengkomunikasikan tahapan pencairan biaya ke PPPM			Rekomendasi tahapan pencairan	1 hari	Persetujuan pencairan biaya	
3	PPPM meminta salinan tahapan pencairan biaya penelitian ke Warek II			Persetujuan pencairan biaya	1 hari	Arsip termin pencairan biaya penelitian	

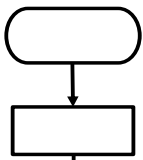
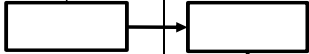
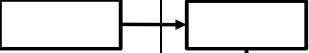
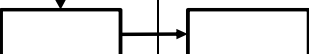
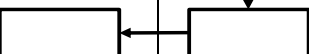
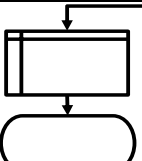
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/042
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Realisasi pembiayaan penelitian dapat dilakukan dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Penelitian Daftar Penerima dana penelitian Laporan Hasil penelitian Tanda terima dana penelitian	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Peneliti	Warek II				
1	PPPM mengidentifikasi peneliti yang akan diberikan dana penelitian sebesar 70%				Proposal lengkap yang sudah diserahkan ke PPPM	1 hari	Daftar penerima dana	
2	PPPM memberikan dana penelitian kepada peneliti				Daftar penerima dana	1 hari	Dana penelitian diberikan kepada peneliti	
3	Peneliti melaksanakan penelitian				Dana penelitian diberikan kepada peneliti			Waktu penelitian sesuai proposal
4	Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian				Laporan hasil	1 hari	Daftar peneliti yang menyerahkan laporan hasil ke PPPM	
5	PPPM memberikan dana penelitian 30% kepada peneliti				Daftar peneliti yang menyerahkan laporan hasil ke PPPM	1 hari	Dana penelitian diberikan kepada peneliti	
6	PPPM menyusun LPJ dana yang telah diserahkan ke peneliti				Bukti tanda terima dana penelitian dari PPPM ke peneliti	1 hari	LPJ	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/043
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENCAIRAN ANGGARAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Pencairan anggaran penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		RKAT Berkas Proposal Penelitian Bukti transfer/pengiriman dana dari keuangan Laporan Hasil Penelitian	



ALUR PENCAIRAN ANGGARAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir	PPPM					Peneliti
1	Warek II memberikan rekomendasi tahapan pencairan kepada Ka.Biro Keuangan						RKAT yang telah disetujui	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	Pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
2	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya peneliti						Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Transfer biaya ke PPPM	
3	Kasir melakukan pencairan biaya penelitian dengan mekanisme transfer via perbankan						Bukti transfer	1 hari	PPPM menerima dana dari keuangan, kemudian medistribusikan dana sesuai dengan ketentuan	
5	PPPM medistribusikan dana kepada peneliti sesuai dengan ketentuan						Proposal lengkap yang sudah diserahkan ke PPPM	1 hari	Bukti transfer dana PPM 70%	
6	Peneliti melaksanakan PPM						Bukti transfer dana PPM 70%		Laporan hasil	Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan proposal
7	Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian ke PPPM						Laporan hasil	1 hari	Daftar penerima dana PPM 30%	
8	PPPM menyerahkan dana 30% ke pengabdian						Daftar penerima dana penelitian 30%	1 hari	Daftar lengkap penerima dana PPM	
4	Pengarsipan bukti transfer dan distribusi dana						Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/044
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Pengajuan Pembiayaan Monev penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Kegiatan MONEV Penelitian Penyesuaian biaya kegiatan Bukti transfer dari keuangan	



ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir				
1	PPPM mengajukan biaya monev ke Warek II sesuai RKAT yang disetujui					Proposal kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Rektor dan Warek I	1 hari	Rekomendasi biaya	Apabila ada penyesuaian anggaran maka pengajuan biaya monev akan dikembalikan ke PPPM untuk direvisi
2	Warek II merekomendasikan biaya monev peneliti ke Ka. Biro Keuangan					Penyesuaian biaya kegiatan	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	Tahapan pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
3	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya PPPM					Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Bukti transfer	
4	Kasir melakukan pencairan biaya peneliti dengan mekanisme transfer perbankan dan arsip pencairan biaya PPM ke PPPM					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/045
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PENGUNAAN DANA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penyerahan laporan penggunaan dana penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Pertanggung Jawaban Biaya (LPJ) Tanda terima biaya pengabdian	



ALUR PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN

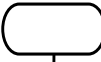






No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM menyusun laporan penggunaan biaya			Tanda terima penerimaan biaya penelitian kepada pengabd	1 hari	LPJ	
2	PPPM meyerahkan lapran realisasi biaya penelitian ke Warek II			LPJ	1 hari	LPJ yang disetujui	
3	Warek II mengkomunikasikan ke PPPM bahwa LPJ telah di setujui			LPJ	1 hari	Pengesahan LPJ	
4	PPPM mengarsip salinan LPJ yang telah disahkan dan disetujui			LPJ yang disetujui	1 hari	Arsip LPJ	

	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/046
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Kegiatan penelitian Surat rekomendasi Rektor dan Warek I Bukti transfer	

ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir				
1	Kepala PPPM mengajukan biaya insentif penelitian					Proposal kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Rektor dan Warek I	1 hari	Penyesuaian biaya kegiatan	Apabila ada penyesuaian anggaran maka pengajuan biaya Insentif akan dikembalikan ke PPPM untuk direvisi
2	Warek II merekomendasikan biaya insentif penelitian					Penyesuaian biaya kegiatan	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	Pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
3	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya ke PPPM					Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Bukti transfer	
4	Kasir melakukan pencairan biaya penelitian ke PPPM					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	
5	PPPM menerima pencairan biaya insentif penelitian dan melakukan pengarsipan					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	



	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/047
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PUBLIKASI PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		SOP ini disusun sebagai acuan agar Laporan publikasi penelitian dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Kegiatan penelitian Surat rekomendasi Rektor dan Warek I Bukti transfer	

PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PUBLIKASI PENELITIAN									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENELITI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Peneliti melaporkan hasil publikasi penelitian ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					laporan Penelitian dosen	1 minggu	daftar Penelitian Dosen	
2	Prodi merekap hasil publikasi penelitian dan melaporkan ke Fakultas					daftar Penelitian Dosen	1 hari	Surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan jumlah publikasi penelitian tiap prodi ke PPPM					surat pengantar	1 hari	Laporan Penelitian	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah publikasi penelitian dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO					laporan Penelitian , daftar Peneliti	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					Proses verifikasi		jumlah Penelitian dosen	
6	PPPM membuat Laporan Hasil Publikasi Penelitian Dosen					jumlah Penelitian dosen	1 minggu	Laporan Penelitian Dosen	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan Hasil Publikasi Penelitian Dosen					Laporan Penelitian Dosen	1 hari	arsip	

DAFTAR PROSEDUR



KODE SOP	NAMA PROSEDUR
SOP/PPM/VI/2016/001	Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah PPM
SOP/PPM/VI/2016/002	Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah PPM
SOP/PPM/VI/2016/003	Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah PPM
SOP/PPM/VI/2016/004	Penerbitan Surat Permohonan HKI PPM
SOP/PPM/VI/2016/005	Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna PPM
SOP/PPM/VI/2016/006	Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar/Modul Pelatihan PPM
SOP/PPM/VI/2016/007	Penyusunan Laporan Jumlah PPM Dosen
SOP/PPM/VI/2016/008	Penyusunan Laporan Jumlah PPM Mahasiswa
SOP/PPM/VI/2016/009	Penyusunan Laporan Pendanaan PPM
SOP/PPM/VI/2016/010	Penyusunan Laporan Publikasi PPM
SOP/PPM/VI/2016/011	Rekrutmen Reviewer PPM
SOP/PPM/VI/2016/012	Desk Evaluasi Proposal PPM
SOP/PPM/VI/2016/013	Seminar Pembahasan Proposal PPM
SOP/PPM/VI/2016/014	Penetapan Pemenang Proposal PPM
SOP/PPM/VI/2016/015	Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis
SOP/PPM/VI/2016/016	Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti
SOP/PPM/VI/2016/017	Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPM/VI/2016/018	Pengajuan Surat Ijin PPM Hibah Institusi/Hibah DIPA Kopertis/Hibah Ristek Dikti
SOP/PPM/VI/2016/019	Pengajuan Surat Tugas PPM Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPM/VI/2016/020	Pengajuan Surat Ijin PPM Swadana
SOP/PPM/VI/2016/021	Penyerahan Laporan Perkembangan PPM Hibah Ristek Dikti
SOP/PPM/VI/2016/022	Penyerahan Laporan Perkembangan PPM Hibah Institusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPM/VI/2016/023	Penyerahan Laporan Hasil PPM Hibah Ristek Dikti
SOP/PPM/VI/2016/024	Penyerahan Laporan Hasil PPM Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain
SOP/PPM/VI/2016/025	Monev Pengelolaan PPM
SOP/PPM/VI/2016/026	Seminar Hasil PPM
SOP/PPM/VI/2016/027	Penerbitan Surat Tugas Pengabdian Dan Tim
SOP/PPM/VI/2016/028	Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung PPM
SOP/PPM/VI/2016/029	Laporan Kesesuaian Ppm Dengan Bidang Keilmuan
SOP/PPM/VI/2016/030	Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana PPM
SOP/PPM/VI/2016/031	Monev Sarana Dan Prasarana PPM
SOP/PPM/VI/2016/032	Pemeliharaan Sarana Prasarana PPM
SOP/PPM/VI/2016/033	Penyusunan Rencana Program PPM
SOP/PPM/VI/2016/034	Penyusunan Panduan PPM
SOP/PPM/VI/2016/035	Fasilitas Pelaksanaan PPM
SOP/PPM/VI/2016/036	Monev Capaian Hasil PPM
SOP/PPM/VI/2016/037	Deseminasi Hasil PPM
SOP/PPM/VI/2016/038	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengabdian

SOP/PPM/VI/2016/039	Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> PPM
SOP/PPM/VI/2016/040	Penyusunan Laporan Kinerja PPM
SOP/PPM/VI/2016/041	Penyusunan RKAT PPM
SOP/PPM/VI/2016/042	Pengajuan Pembiayaan PPM
SOP/PPM/VI/2016/043	Penyusunan Laporan Realisasi Bembiayaan PPM
SOP/PPM/VI/2016/044	Pencairan Anggaran PPM
SOP/PPM/VI/2016/045	Pengajuan Pembiayaan Monev PPM
SOP/PPM/VI/2016/046	Penyerahan Laporan Penggunaan Dana PPM
SOP/PPM/VI/2016/047	Pengajuan Pembiayaan Insentif PPM

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PUBLIKASI ILMIAH PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penerbitan surat tugas Publikasi Ilmiah Penelitian dapat berjalan dengan tertib untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Naskah Publikasi Surat Keterangan Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan	


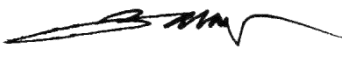
ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS/ PERMOHONAN PUBLIKASI ILMIAH PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	DEWAN PENYUNTING	REVIEWER	PPPM				
1	Pengabdi menyerahkan materi ke Dewan Penyunting					Naskah Publikasi, soft file	1 Hari	Bukti tanda terima dokumen	
2	Dewan Penyunting melakukan proses editing terhadap materi yang diberikan oleh pengabdi					Naskah Publikasi, soft file, ketentuan editing	1 Minggu		
3	Jika materi sudah sesuai ketentuan yang berlaku di Dewan penyunting maka proses berlanjut, jika belum maka dikembalikan ke Pengabdi untuk revisi					Naskah Publikasi, soft file		Surat keterangan	
4	Penyunting mengeluarkan surat keterangan bahwa materi telah melalui proses editing					Surat keterangan	1 Hari		
5	Reviewer (Mitra bestari) menerima materi dan melakukan proses pemeriksaan layak tidaknya materi untuk diterbitkan					Formulir Bukti Tanda terima dokumen	1 Hari	Surat permohonan Review	
6	Jika materi tersebut layak maka materi tersebut akan diterbitkan. Jika tidak maka materi tersebut akan dikembalikan ke Dewan Penyunting					Form kelayakan	2 Minggu		
7	Dewan Penyunting menyerahkan hasil penilaian ke PPPM					Form kelayakan	1 Hari	Hasil Review	
8	PPPM mengeluarkan surat tugas/ permohonan penerbitan publikasi ilmiah					Form kelayakan	2 Hari	Surat Tugas	Surat yang dikeluarkan PPPM bisa berupa surat ijin penerbitan jika terbit di Jurnal Internal, bisa berupa surat permohonan jika terbit di Jurnal Eksternal
9	Surat Tugas diterima oleh pengabdi					Surat Tugas	1 Hari		
10	PPPM mengarsip					Surat Tugas	1 Hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penerbitan surat tugas pemakalah forum ilmiah PPM dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima pemakalah Form Kelayakan	



ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan,	1 hari	Surat Permohonan dari Prodi	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan pengabdi					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat permohonan dari fakultas	3 hari	Surat tugas sebagai pemakalah	
5	PPPM Mengeluarkan surat tugas sebagai pemakalah					Surat permohonan dari fakultas	1 hari	Surat tugas sebagai pemakalah	
6	Pengabdi mendapatkan surat tugas					Surat tugas sebagai pemakalah		Pelaksanaan	
7	PPPM mengarsip dokumen surat tugas					Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pemakalah	1 hari	Arsip	

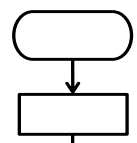
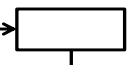
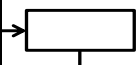
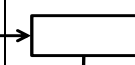
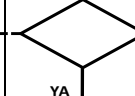
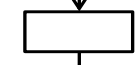
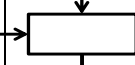
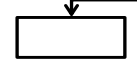
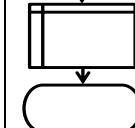
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penerbitan surat tugas pembicara utama forum ilmiah dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan	

ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan,	1 hari	Surat Permohonan dari Prodi	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan pengabdi					Surat Permohonan dari Prodi	1 hari	Surat permohonan dari fakultas	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan dari fakultas	1 hari		
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat permohonan dari fakultas	3 hari	Surat tugas sebagai pembicara	
5	PPPM Mengeluarkan surat tugas sebagai Pembicara Utama					Surat permohonan dari fakultas	1 hari	Surat tugas sebagai pembicara	
6	Pengabdi mendapatkan surat tugas					Surat tugas sebagai pembicara		Pelaksanaan	
7	PPPM mengarsip dokumen surat tugas					Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pembicara	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian mengusulkan surat permohonan HKI dari hasil PPM, selanjutnya PPM menerbitkan surat permohonan HKI dapat berjalan dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Permohonan HKI Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan HKI Surat Keterangan		



ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan HKI	1 hari	Surat permohonan	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan pengabdi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan HKI	1 hari	Surat permohonan	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat Permohonan dari Fakultas	3 hari	Proses Verifikasi	
5	PPPM melakukan verifikasi terhadap permohonan pengabdi. Jika tidak lolos verifikasi maka pengabdi me-revisi. Jika lolos verifikasi lanjut ke proses selanjutnya.		TIDAK			Surat permohonan, materi			
6	Pengabdi me-revisi Dokumen pengurusan HKI					Dokumen pengurusan HKI	2 hari		
7	PPPM mengeluarkan surat pengantar ke Dirjen HKI-DEPKUMHAM					Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
8	Pengabdi menerima surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Tanda Bukti penyerahan dokumen	
9	PPPM mengarsip dokumen surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Arsip	

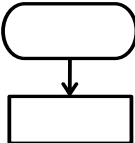
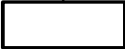

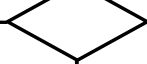
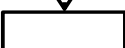


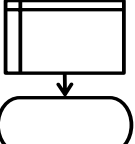
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Peberbitan surat permohonan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat Permohonan TTG Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan Pengurusan TTG Surat Pengantar	


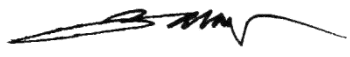
ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TTG PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan TTG	1 hari	Surat permohonan	
2	Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan pengabdi					Surat permohonan, Dokumen pengurusan TTG	1 hari	Surat permohonan	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan ke PPPM disertai surat dari prodi					Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4	PPPM menerima surat permohonan dan memproses surat permohonan tersebut					Surat Permohonan dari Fakultas	3 hari		
5	PPPM melakukan verifikasi terhadap permohonan pengabdi. Jika tidak lolos verifikasi maka pengabdi me-revisi. Jika lolos verifikasi lanjut ke proses selanjutnya.					Surat permohonan, materi		Proses Verifikasi	
6	Pengabdi me-revisi Dokumen Pengurusan TTG					Dokumen pengurusan TTG	2 hari		
7	PPPM mengeluarkan surat pengantar ke LIPI					Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
8	Pengabdi menerima surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Tanda Bukti penyerahan dokumen	
9	PPPM mengarsip dokumen surat pengantar					Surat pengantar	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian menyusun materi buku ajar/modul pelatihatkemudian diverifikasi untuk selanjutnya PPPM menerbitkan surat pengantar penerbitan buku ajar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Pemberitahuan Materi buku ajar Tanda Terima Penyerahan Dokumen		



PENERBITAN SURAT IJIN/ PENGANTAR PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PPPM				
1	PPPM mengeluarkan surat pemberitahuan mengenai penerbitan buku ajar/modul pelatihan			Surat pemberitahuan	1 hari	Form pendaftaran	
2	Pengabdi mengumpulkan materi buku ajar/modul pelatihan ke PPPM			Form Pendaftaran, Materi buku ajar	1 minggu	Tanda terima penyerahan dokumen	
3	PPPM melakukan pendataan dan verifikasi materi buku ajar/modul pelatihan			Materi buku ajar, kriteria	1 hari	Proses verifikasi	
4	Jika hasil verifikasi tidak lolos maka pengabdi me-revisi materi, jika lolos PPPM melanjutkan proses selanjutnya			Proses Verifikasi	3 hari	Hasil Verifikasi	
5	Pengabdi merevisi naskah buku ajar/modul pelatihan			Hasil Verifikasi	2 hari	Surat ijin penerbitan buku	
6	PPPM mengeluarkan ijin/pengantar/permohonan penerbitan buku ajar/ modul pelatihan			Surat ijin penerbitan buku	1 hari	Tanda terima penyerahan dokumen	Surat yang dikeluarkan PPPM bisa berupa surat ijin penerbitan jika terbit di Jurnal Internal, bisa berupa surat permohonan jika terbit di Jurnal Eksternal
7	Pengabdi mendapatkan surat ijin penerbitan buku ajar			Tanda terima penyerahan dokumen	1 hari	Pengarsipan	
8	PPPM mengarsip dokumen penerbitan buku ajar			Surat ijin penerbitan buku	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Laporan jumlah PPM dosen dapat terdokumentasi dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan PPM Dosen Daftar PPM Dosen Surat Pengantar	


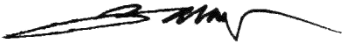
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM DOSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi melaporkan jumlah PPM ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					laporan PPM dosen	1 minggu	daftar PPM Dosen	
2	Prodi merekap hasil PPM dan melaporkan ke Fakultas					daftar PPM Dosen	1 hari	Surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan jumlah PPM tiap prodi ke PPPM					surat pengantar	1 hari	Laporan PPM	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah PPM dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO		TIDAK			laporan PPM, daftar pengabdi	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					Proses verifikasi		jumlah PPM dosen	
6	PPPM membuat Laporan Jumlah PPM Dosen					jumlah PPM dosen	1 minggu	Laporan PPM Dosen	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan Jumlah PPM Dosen					Laporan PPM Dosen	1 hari	arsip	

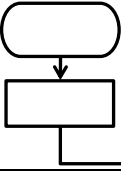
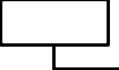
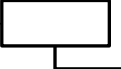
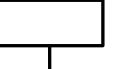
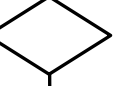
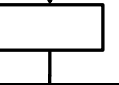
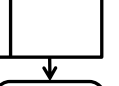
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM MAHASISWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penyusunan laporan jumlah PPM mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan PPM Mahasiswa Daftar PPM Mahasiswa Surat Pengantar	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Mahasiswa melaporkan kegiatan PPM ke Prodi					laporan PPM mahasiswa	1 hari	daftar PPM mahasiswa	
2	Prodi merekap kegiatan PPM mahasiswa dan melaporkan ke Fakultas					daftar PPM mahasiswa	1 hari	Surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan kegiatan PPM mahasiswa ke PPPM					surat pengantar	1 hari	Laporan PPM mahasiswa	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah PPM dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Data laporan PPM oleh Himpunan Mahasiswa di BKACC		TIDAK			laporan PPM, daftar pengabdian	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut					Proses verifikasi		jumlah PPM mahasiswa	
6	PPPM membuat Laporan Jumlah PPM mahasiswa					jumlah PPM mahasiswa	1 minggu	Laporan PPM mahasiswa	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan Jumlah PPM mahasiswa					laporan PPM mahasiswa	1 hari	arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Laporan pendanaan PPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Pendanaan PPM Surat pengantar Rekap Laporan Pendanaan PPM	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi melaporkan pendanaan PPM ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					LPJ PPM, proposal	1 minggu	surat pengantar	
2	Prodi merekap laporan pendanaan PPM yang masuk ke Prodi					Surat pengantar	1 hari	Hasil rekapan, surat pengantar	
3	Fakultas melaporkan laporan pendanaan PPM yang masuk ke Fakultas ke PPPM					Hasil rekapan, surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah pendanaan PPM dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO		TIDAK			Proposal, LPJ PPM	1 minggu	Proses verifikasi	
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					Proses verifikasi		Hasil verifikasi	
6	PPPM membuat Laporan pendanaan PPM					rekap LPJ PPM		Laporan pendanaan PPM	
7	PPPM mengarsip dokumen Laporan pendanaan PPM					Laporan pendanaan PPM	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Laporan publikasi PPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Publikasi PPM Surat pengantar Rekap Laporan Publikasi PPM	


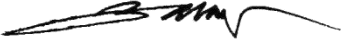
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi melaporkan publikasi PPM ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UNRIYO					laporan publikasi	1 minggu	surat pengantar	
2	Prodi merekap laporan publikasi PPM yang masuk ke Prodi					Surat pengantar	1 hari		
3	Fakultas melaporkan laporan publikasi PPM yang masuk ke Fakultas ke PPPM						1 hari	surat pengantar	
4	PPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah jumlah publikasi PPM dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UNRIYO					laporan publikasi	1 minggu		
5	Jika PPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut.					rekap laporan publikasi		Laporan pendanaan pengabdian	
6	PPPM mengarsip dokumen Laporan publikasi PPM					Laporan pendanaan pengabdian	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	REKRUTMEN <i>REVIEWER</i> PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Rekrutmen <i>Reviewer</i> PPM mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan <i>reviewer</i> internal.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat pengantar Formulir pendaftaran Berita acara penetapan <i>reviewer</i>		



ALUR REKRUTMEN REVIEWER PPM

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Rektorat				
1	PPPM melakukan Identifikasi kebutuhan reviewer internal				Aturan / syarat menjadi reviewer	5 hari	Aturan / syarat menjadi reviewer	
2	PPPM Membuat surat permohonan usulan nama calon reviewer ke Fakultas				Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calon reviewer	1 Hari	Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calon reviewer	
3	Fakultas mengajukan usulan nama calon reviewer ke PPPM				Formulir Biodata Peserta Pelatihan	5 hari	Nama - nama calon reviewer	
4	PPPM menyeleksi calon reviewer sesuai syarat yang telah ditetapkan				Nama - nama calon reviewer	2 hari	Nama - nama calon reviewer	
5	PPPM Menyelenggarakan pelatihan reviewer internal				Nama - nama peserta pelatihan	2 hari	Laporan kegiatan pelatihan	
6	PPPM menetapkan hasil seleksi reviewer				Berita Acara penetapan reviewer	1 hari	Surat permohonan dan lampiran tim reviewer	
7	PPPM mengajukan penetapan SK tim reviewer internal ke Rektor				Surat permohonan dan lampiran tim reviewer	1 Hari	SK Tim Reviewer Internal	
8	Rektor Menerbitkan SK Penetapan Reviewer internal				SK Tim Reviewer Internal	1 hari	SK Tim Reviewer Internal	
9	PPPM Mengarsipkan				SK Tim Reviewer Internal	1 Hari	SK Tim Reviewer Internal tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	DESK EVALUASI PROPOSAL PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Desk Evaluasi Proposal PPM mencakup penerimaan proposal oleh PPPM, <i>reviewer</i> melakukan proses penilaian, dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Berkas Proposal Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal Formulir Desk Evaluasi Proposal Berita acara	


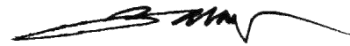
ALUR DESK EVALUASI PROPOSAL PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabdi	PPPM	Reviewer				
1	Pengabdi menyerahkan Proposal ke PPPM				Berkas Proposal	4 hari	Surat bukti tanda terima penyerahan proposal	
2	PPPM Menerima Proposal PPM				Hard Copy Proposal & surat bukti tanda terima	1 hari	Daftar nama pengabdi yang sudah menyerahkan proposal	
3	PPPM menghubungi Tim Reviewer				Daftar nama reviewer	3 hari	Surat undangan kepada reviewer	
4	Reviewer melakukan Proses penilaian proposal PPM				Fomulir Desk Evaluasi Proposal dan Proposal	1 hari	Hasil Penilaian	
5	Reviewer menyerahkan Hasil Desk Evaluasi Proposal ke PPPM				Hasil Penilaian dan berita acara	1 hari	Hasil Penilaian dan berita acara	
6	PPPM Mengarsipkan				Daftar Proposal lolos seleksi	1 hari	Daftar Proposal PPM lolos seleksi terarsipkan	

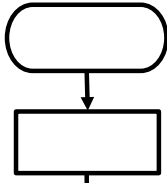
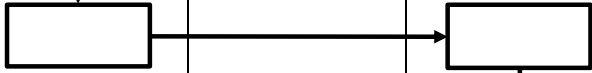
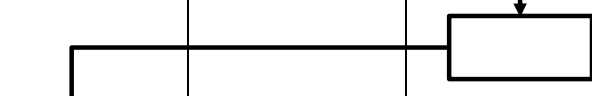
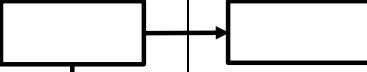
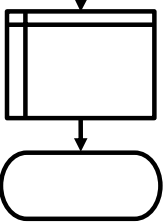
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Seminar pembahasan proposal PPM mencakup pemaparan proposal oleh pengabdian, penilaian dan klarifikasi proposal oleh PPPM.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat undangan seminar Proposal Hasil Desk Evaluasi Proposal Berkas Proposal Berita acara		



ALUR PELAKSANAAN SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabd				
1	PPPM mengidentifikasi Proposal yang Lolos dan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut			Proposal	2 Hari	Daftar Peserta	
2	PPPM menyusun Jadwal seminar pembahasan proposal dan menyampaikan undangan			Daftar Peserta	1 Hari	Jadwal & surat undangan pelaksanaan seminar pembahasan	
3	PPPM melaksanakan Seminar Pembahasan Proposal			Formulir Penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Pengabd melakukan pemaparan proposal PPM			Materi Proposal	1 Hari	Hasil penilaian	
5	PPPM melakukan klarifikasi dan Penilaian Proposal			Hasil Penilaian	2 Hari	Hasil klarifikasi dan penilaian	
6	Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan proposal, maka dikembalikan ke pengabd			Hasil klarifikasi dan penilaian	2 Hari	Hasil klarifikasi dan penilaian	
7	Pengabd melakukan revisi proposal PPM			Hasil penilaian	2 Hari	Proposal yang telah direvisi	
8	PPPM melakukan Penentuan hasil Seminar Pembahasan Proposal PPM			Hasil Penilaian	2 Hari	Hasil penilaian	
9	PPPM Mengarsipkan			Daftar hasil penilaian	1 Hari	Daftar hasil penilaian tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penetapan Pemenang Proposal PPM dapat terselenggara dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Formulir hasil penilaian Surat Permohonan SK		



ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Rektor				
1	PPPM merekap hasil penilaian desk evaluasi dan atau seminar pembahasan proposal PPM				Hasil Penilaian	1 Hari	Rekapan Hasil Penilaian	
2	PPPM Mengajukan SK pemenang proposal PPM ke Rektor				Surat permohonan SK & lampiran pemenang	1 Hari	Surat permohonan SK & lampiran pemenang	
3	Rektor Menerbitkan SK pemenang proposal PPM kepada PPPM				Surat pengantar SK pemenang proposal PPM	1 hari	SK Rektor tentang pemenang proposal PPM	
4	PPPM menerbitkan surat penetapan Pemenang proposal PPM ke Fakultas				SK Rektor tentang pemenang proposal PPM	1 Hari	Surat penetapan pemenang proposal dan dilampiri SK Rektor	
5	PPPM Mengarsipkan				SK Rektor tentang para pemenang proposal	1 Hari	SK Rektor tentang para pemenang proposal terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/015
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI /DIPA KOPERTIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.	Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal PPM ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Kopertis		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal		



ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI / DIPA KOPERTIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	Fakultas	PPPM	Kopertis				
1	PPPM menginformasikan penerimaan Proposal PPM kepada Fakultas					Surat pengumuman pemberi dana	5 Hari	Surat sosialisasi	
2	Pengabd menyiapkan Proposal PPM					Proposal lengkap	2 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan proposal	
3	Pengabd melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan					Halaman pengesahan proposal PPM	1 Hari	Halaman pengesahan proposal yang telah ditandatangani	
4	Pengabd menyerahkan Proposal PPM kepada PPPM					Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
5	PPPM menyerahkan Proposal PPM kepada Kopertis					Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
6	PPPM Mengarsipkan					Proposal PPM lengkap	1 Hari	Proposal PPM lengkap terarsipkan	Soft copy & Hard Copy

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal PPM ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Ristek Dikti.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal		



ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Pengabd	Reviewer Internal	Simlitabmas Ristek DIKTI				
1	PPPM menginformasikan Penerimaan Proposal PPM kepada Fakultas						Surat dan Website	1 Hari	Surat dan Website	Panah dibuat lurus
2	Pengabd melakukan Pendaftaran / Login di Simlitabmas Ristek Dikti melalui PPPM						Surat dan Website	1 Hari	Pengabd mendapatkan User Name & Password	
3	PPPM melakukan Pengajuan pengusul ke Simlitabmas Ristek DIKTI						User Name & Password PPPM	1 nHari	Input data awal ke Simlitabmas	
4	PPPM mengkonfirmasi status usulan di Simlitabmas Ristek DIKTI kepada pengabd						Input data awal ke Simlitabmas	1 Hari	Usulan diproses atau tidak	
5	Pengabd melakukan Pengisian Kelengkapan Data di Simlitabmas Ristek DIKTI						User name & Password Pengabd	1 Hari	pengabd login ke Simlitabmas dengan akun masing - masing	
6	Pengabd menyiapkan proposal PPM						Proposal	1 hari	Proposal	Soft Copy proposal PPM lengkap
7	Konfirmasi Anggota Pengabd di Simlitabmas Ristek DIKTI						User name & Password anggota pengabd	1 Hari	User name & Password anggota pengabd	Bila belum pernah memiliki akun hub operator PPPM
8	Pengabd mengunduh lembar halaman pengesahan dari Simlitabmas Ristek DIKTI						Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan	
9	Pengabd melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM						Proposal	2 Hari	Proposal yang telah ditandatangani	
10	Reviewer internal melakukan review proposal sebelum diupload						Proposal	1 Hari	Hasil Penilaian	
11	Reviewer menyerahkan hasil review proposal PPM kepada PPPM						Hasil Penilaian dan proposal PPM		Hasil Penilaian dan proposal PPM	
12	PPPM menyerahkan hasil review proposal kepada Pengabd untuk di revisi						Hasil Penilaian dan proposal PPM	1 Hari	Hasil Penilaian dan proposal PPM	
13	Pengabd melakukan revisi proposal						Hasil Penilaian dan proposal PPM	5 hari	Proposal PPM yang telah direvisi oleh pengabd	
14	Pengabd Meunggah Proposal PPM melalui simlitabmas Ristek DIKTI						Soft file proposal PPM	1Hari	Soft file proposal PPM	
15	Pengabd menyerahkan Hard Copy Proposal PPM kepada PPPM						Hard Copy Proposal dan lembar konfirmasi	1 Hari	Hard Copy Proposal dan lembar konfirmasi	
16	PPPM Mengarsipkan						Hard Copy Proposal	1 Hari	Hard Copy Proposal tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SOPNSOR LAIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		PPPM menginformasikan penerimaan proposal dari SOPnsor, pengabdian mengusulkan proposal PPM kepada PPPM untuk diproses surat tugas (swadana) atau diberikan surat pengantar kepada pihak SOPnsor.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Surat pengumuman pemberi dana/SOPnsor Proposal	



ALUR PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/ SOPNSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	Fakultas	PPPM				
1	PPPM menginformasikan penerimaan Proposal PPM kepada Fakultas				Surat sosialisasi	5 Hari	Surat sosialisasi	
2	Pengabd menyiapkan Proposal PPM				Proposal lengkap	2 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan proposal	
3	Pengabd melengkapi proposal dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan				Halaman pengesahan proposal PPM	1 Hari	Halaman pengesahan proposal yang telah ditandatangani	
4	Pengabd menyerahkan Proposal PPM kepada PPPM				Proposal	1 Hari	Proposal	Soft copy & Hard Copy
5	PPPM Mengarsipkan				Proposal PPM lengkap	1 Hari	Proposal PPM lengkap terarsipkan	Soft copy & Hard Copy

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT IJIN PPM HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIPAKOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengajuan surat ijin PPM hibah institusi/hibah Kopertis/hibah RistekDikti dapat berjalan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Proposal PPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Ijin		



ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Pengabd Mengajukan Permohonan Surat Ijin PPM ke Prodi					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Berkas Proposal PPM	
2	Pengabd mengajukan pengesahan proposal PPM ke Fakultas dengan melampirkan surat pengantar penerbitan surat ijin					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat ijin PPM ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
4	PPPM menerima surat pengantar surat ijin PPM					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin	
5	PPPM Mengarsipkan					Surat pengantar penerbitan surat ijin	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat ijin terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/019
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Pengabdian mendapatkan surat tugas PPM swadana/Sponsor lain dari PPPM dapat berjalan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal PPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas	



ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Pengabd Mengajukan Permohonan Surat Tugas PPM ke Prodi					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Berkas Proposal PPM	
2	Pengabd mengajukan pengesahan proposal PPM ke Fakultas dengan melampirkan surat pengantar penerbitan surat tugas					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat tugas PPM ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
4	PPPM menerima surat pengantar surat tugas PPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
5	PPPM Mengarsipkan					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/020
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT IJIN PPM SWADANA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Pengabdian melakukan pengajuan surat ijin PPM yang kemudian PPPM dapat menerbitkan surat ijin yang telah disesuaikan dengan surat tugas swadana.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal PPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas	



ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PPM SWADANA /SOPNSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabdi	Prodi	Fakultas	PPPM				
1	Pengabdi Mengajukan Permohonan Surat Ijin PPM ke Prodi					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Berkas Proposal PPM	
2	Pengabdi mengajukan pengesahan proposal PPM ke Fakultas dengan melampirkan surat pengantar penerbitan surat ijin					Berkas Proposal PPM	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
3	Fakultas mengajukan surat pengantar penerbitan surat ijin PPM ke PPPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
4	PPPM menerima surat pengantar surat ijin PPM					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas	
5	PPPM Mengarsipkan					Surat pengantar penerbitan surat tugas	1 Hari	Surat pengantar penerbitan surat tugas terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/021
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan PPM Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPPM Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Laporan perkembangan		



ALUR FORMULIR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabd	Fakultas	Simlitabmas Ristek DIKTI	Kopertis				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan PPM ke Pengabd						Surat Kontrak / surat pemberitahuan dari pemberi dana	5 Hari	Surat Kontrak / surat pemberitahuan dari pemberi dana	
2	Pengabd membuat laporan perkembangan PPM dengan mengikuti format laporan perkembangan PPM sebagaimana pada panduan						Buku Panduan Laporan perkembangan	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	Pengecekan laporan perkembangan PPM untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan						Laporan perkembangan yang sesuai panduan	2 Hari	Hasil pengecekan	
4	Pengabd melengkapi laporan perkembangan dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM						Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan	
5	Pengabd Upload laporan perkembangan PPM ke Simlitabmas Ristek DIKTI						Soft copy laporan perkembangan PPM	1-3 Hari	lembar konfirmasi status upload	
6	Pengabd menyerahkan Hard Copy laporan perkembangan PPM ke PPPM						Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Bukti tanda terima laporan perkembangan PPM	
7	PPPM menyerahkan laporan perkembangan PPM ke Kopertis						Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Bukti tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM	Dalam bentuk soft copy
8	PPPM mengarsipkan						Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Berkas laporan perkembangan PPM terarsipkan	

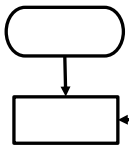
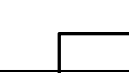
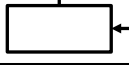
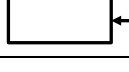
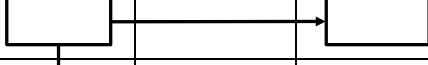
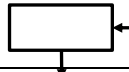
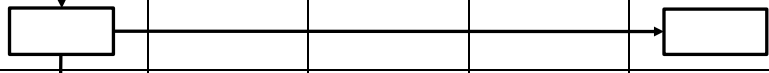
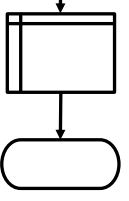
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SOPNSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan PPM Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/Swadana/SOPnsor lain kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPM Laporan perkembangan Formulir tanda terima laporan perkembangan		


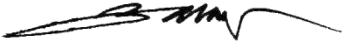
ALUR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/ SWADANA/ SOPNSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabdi	Fakultas				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan PPM kepada pengabdi				Surat Kontrak PPM	1 Hari	Surat Kontrak PPM	
2	Pengabdi membuat laporan perkembangan dengan mengikuti format laporan perkembangan PPM sebagaimana pada panduan				Buku Panduan Laporan perkembangan PPM	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan PPM				Laporan perkembangan yang sesuai panduan	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengabdi untuk direvisi				Hasil penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
5	Pengabdi melakukan revisi laporan perkembangan PPM				Hasil penilaian	1 Hari	Laporan perkembangan yang telah direvisi	
6	Pengabdi melengkapi laporan perkembangan dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM				Lembar pengesahan PPM	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
7	Pengabdi menyerahkan laporan perkembangan PPM kepada PPPM				Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM	
8	PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan				Formulir Cek list dan formulir tanda terima	1 Hari	Rekap Laporan perkembangan	Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan
9	PPPM mengarsipkan				Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Berkas laporan perkembangan PPM terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil PPM Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPM/Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Laporan hasil PPM		


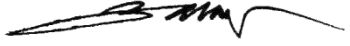
ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH RISTEK DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabd	Fakultas	Simlitabmas Ristek DIKTI	Kopertis				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan hasil PPM kepada pengabd						Surat Kontrak PPM / Surat pemberitahuan pemberi dana	5 Hari	Surat Kontrak PPM / Surat pemberitahuan pemberi dana	
2	Pengabd membuat laporan hasil dengan mengikuti format laporan hasil PPM sebagaimana pada panduan PPM DIKTI						Buku Panduan Laporan hasil	2 Hari	Laporan hasil yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan Pengecekan laporan hasil untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan PPM Ristek DIKTI						Laporan hasil yang sesuai panduan	2 Lapfr	Hasil pengecekan	
4	Pengabd melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM						Lembar pengesahan	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
5	Pengabd melakukan Unggah laporan hasil PPM ke Simlitabmas Ristek DIKTI						Soft copy laporan hasil PPM	1 Hari	lembar konfirmasi status upload	
6	Pengabd menyerahkan laporan hasil PPM kepada PPPM						Berkas laporan hasil PPM	1 Hari	Berkas laporan hasil PPM	
7	PPPM menyerahkan laporan hasil PPM kepada Kopertis						Berkas laporan hasil PPM	1 Hari	Bukti Tanda Terima penyerahan laporan hasil PPM	Dalam bentuk Soft Copy
8	PPPM mengarsipkan						Berkas laporan hasil PPM	1 Hari	Berkas laporan hasil PPM tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/024
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil PPM hibah institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Surat Kontrak PPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana Buku Panduan Laporan hasil		


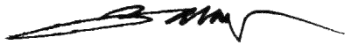
ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Pengabdi	Fakultas	Simlitabmas UNRIYO				
1	PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan PPM kepada pengabdi					Surat Kontrak PPM	1 Hari	Surat Kontrak PPM	
2	Pengabdi membuat laporan perkembangan dengan mengikuti format laporan perkembangan PPM sebagaimana pada panduan					Buku Panduan Laporan perkembangan PPM	2 Hari	Laporan perkembangan yang sesuai panduan	
3	PPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan PPM					Laporan perkembangan yang sesuai panduan	1 Hari	Hasil penilaian	
4	Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengabdi untuk direvisi					Hasil penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
5	Pengabdi melakukan revisi laporan perkembangan PPM					Hasil penilaian	1 Hari	Laporan perkembangan yang telah direvisi	
6	Pengabdi melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM					Lembar pengesahan PPM	1 Hari	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
7	Pengabdi mengunggah laporan hasil ke Simlitabmas UNRIYO					Sofffile laporan hasil PPM	1 hari	rekap laporan hasil	
8	Pengabdi menyerahkan laporan perkembangan PPM kepada PPPM					Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM	
9	PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan					Formulir Cek list dan formulir tanda terima	1 Hari	Rekap Laporan perkembangan	Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan
10	PPPM mengarsipkan					Berkas laporan perkembangan PPM	1 Hari	Berkas laporan perkembangan PPM terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/025
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV PENGELOLAAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Monev pengelolaan PPM oleh tim <i>reviewer</i> dapat berjalan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan perkembangan PPM Surat Undangan Monev Formulir penilaian Monev		



ALUR MONEV PENGELOLAAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Reviewer	Pengabdi				
1	PPPM membuat Jadwal dan penyiapan instrumen monev PPM				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir Monev	2 Hari	Nama - nama peserta Monev	
2	PPPM Menghubungi pengabdi mengenai informasi monev PPM				Nama - nama pengabdi	1 Hari	Surat undangan mengikuti monev	
3	PPPM Memplotting tim reviewer monev PPM				Nama - nama tim reviewer	1 Hari	Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	
4	PPPM Menghubungi tim reviewer yang telah diplotting				Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 Hari	Surat undangan menghadiri monev	
5	PPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer				Surat undangan menghadiri monev	1 Hari	Kesepakatan / aturan pelaksanaan monev	
6	PPPM menyelenggarakan Monev yang dilakukan oleh tim reviewer				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir Monev	1 Hari	Hasil Penilaian monev	
7	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian monev kepada PPPM				Hasil Penilaian monev	1 Hari	Hasil Penilaian monev	
8	PPPM Mengarsipkan				Hasil Penilaian monev	1 Hari	Hasil Penilaian Monev tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/026
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR HASIL PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Seminar hasil PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Hasil hard copy/softcopy Surat Undangan Seminar Hasil Formulir Seminar Hasil Hasil Penilaian Seminar Hasil		

ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Reviewer	Pengabdi				
1	PPPM membuat Jadwal dan penyiapan instrumen Seminar hasil				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir seminar hasil	2 Hari	Nama - nama peserta seminar hasil	
2	PPPM Menghubungi pengabdi mengenai informasi Seminar Hasil				Nama - nama pengabdi	1 Hari	Surat undangan mengikuti seminar hasil	
3	PPPM Memplotting tim reviewer				Nama - nama tim reviewer	1 Hari	Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	
4	PPPM Menghubungi tim reviewer yang telah diplotting				Nama - nama tim reviewer yang sudah diplotting	1 Hari	Surat undangan menghadiri seminar hasil	
5	PPPM mengadakan apersepsi dengan tim reviewer				Surat undangan menghadiri seminar hasil	1 Hari	Kesepakatan / aturan pelaksanaan seminar hasil	
6	PPPM menyelenggarakan Seminar Hasil yang dilakukan oleh tim reviewer				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta Formulir seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian seminar hasil	
7	Tim Reviewer menyerahkan hasil penilaian seminar hasil kepada PPPM				Hasil Penilaian seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian seminar hasil	
8	PPPM Mengarsipkan				Hasil Penilaian seminar hasil	1 Hari	Hasil Penilaian terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/027
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Surat tugas pengabdian dan tim diterbitkan oleh PPPM dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Proposal PPM Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas		

ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabdi	PPPM				
1	PPPM menerima surat permohonan penerbitan surat tugas PPM dari pengabdi			1	1 Hari	Surat tugas pengabdi dan tim	1. Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda KPS/Dekanat/ Kepala PPPM
				2			2. Surat Tugas melekat bagi proposal yang disahkan melalui jalur institusi
				3			
2	PPPM memberikan surat tugas pengabdi dan tim			Surat tugas pengabdi dan tim	1 Hari	Surat tugas pengabdi dan tim	3. Penerbitan Surat Tugas untuk proposal dengan dana mandiri akan diberikan jika sesuai prosedur
3	PPPM mengarsipkan surat tugas pengabdi dan tim			Paraf persetujuan penerbitan surat tugas	1 Hari	Arsip surat tugas pengabdi dan tim	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/028
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Surat tugas tenaga pendukng PPM dapat diterbitkan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal PPM Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Surat Ijin Tenaga Pendukung	


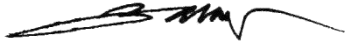
ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENGABDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabdi	Tenaga pendukung	PPPM	Unit terkait				
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan tenaga pendukung Unit terkait ke PPPM					Proposal pengabdian yang sudah lengkap	1 Hari	Surat ijin tenaga pendukung ke unit terkait	
2	PPPM memberikan surat ijin tenaga pendukung pengabdi ke unit terkait					Surat ijin tenaga pendukung ke unit terkait	1 Hari	Ijin yang diberikan kepada tenaga pendukung untuk pelaksanaan pengabdian	Surat ijin tenaga pendukung tidak akan diterbitkan apabila tenaga pendukung yang dimaksud sedang dalam masa tugas
3	Unit terkait memberikan surat persetujuan tenaga pendukung kepada PPPM					Ijin yang diberikan kepada tenaga pendukung untuk pelaksanaan pengabdian		Surat ijin tenaga pendukung	
4	PPPM menerbitkan surat tugas untuk tenaga pendukung peneliti kepada tenaga pendukung					Surat ijin tenaga pendukung	1 Hari	Surat tugas	
5	PPPM mengarsipkan surat tenaga pendukung pengabdi					Surat tugas	1 Hari	Arsip surat tugas	Arsip Surat tugas pendukung pengabdi ditembuskan kepada SDM dan Unit terkait

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/029
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	LAPORAN KESESUAIAN PPM DENGAN BIDANG KEILMUAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Laporan kesesuaian PPM dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan hasil PPM Formulir Kesesuaian PPM	



PENYUSUNAN LAPORAN KESESUAIAN PPM DENGAN BIDANG KEILMUAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM				
1	PPPM melakukan verifikasi kesesuaian laporan hasil dengan bidang keilmuan dosen di simlitabmas UNRIYO		Laporan hasil pengabdian dosen	1 Hari	Laporan hasil dosen yang sudah diverifikasi	
2	PPPM menyusun kesesuaian laporan pengabdian dengan bidang keilmuan dosen		Laporan hasil dosen yang sudah diverifikasi	1 Hari	Daftar pengelompokan laporan hasil sesuai jenis bidang ilmu untuk judul pengabdian	
3	PPPM mengarsip terkait data based laporan hasil pengabdian		Daftar pengelompokan laporan hasil sesuai jenis bidang ilmu untuk judul pengabdian	1 Hari	Arsip laporan	

	Nomor SOP	: SOP/PPM/VI/2016/030
	Tanggal Pembuatan	: 28 Juni 2016
	Revisi	: 2
	Diajukan oleh	: WR I
	Disahkan oleh	:  Rektor UNRIYO
	Nama SOP	: PENGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 		Penggunaan/peminjaman sarana prasarana PPM dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Mutu Universitas Respati		Formulir peminjaman sarana prasarana Surat pengajuan peminjaman sarana prasarana Ceklist ketersediaan sarana prasarana Tanda terima Peminjaman sarana prasarana


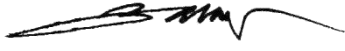
ALUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	PPPM				
1	Pengabd mengisi formulir penggunaan sarpras di PPPM			Form peminjaman yang sudah diisi oleh pengabd	1 hari	Cek list ketersediaan sarpras	
2	PPPM melakukan identikasi ketersediaan sarpras			Cek list ketersediaan sarpras	1 hari	Rekomendasi peminjaman sarpras	Apabila sarpras tidak tersedia maka akan dikomunikasikan dengan pengabd
3	PPPM memberikan sarpras sesuai dengan isian formulir peminjaman			Jika sarpras tersedia maka sarpras bisa diberikan kepada pengabd	1 hari	Sarpras diberikan kepada pengabd	Jika sarpras tersedia maka
4	Peneliti menggunakan sarpras yang difasilitasi oleh PPPM			Sarpras diberikan kepada pengabd		Sarpras digunakan oleh pengabd	Apabila sarpras selesai digunakan segera dikembalikan ke PPPM, sesuai dengan ketentuan formulir peminjaman Waktu penggunaan sarpras dikondisikan sesuai formulir peminjaman
5	Peneliti mengembalikan sarpras yang dipinjam ke PPPM			Sarpras diberikan ke PPPM	1 hari	Sarpras di terima PPPM	
6	PPPM melakukan cek fisik dan kesesuaian dengan formulir peminjaman			Sarpras di terima PPPM	1 hari	Hasil verifikasi cek fisik dan kesesuaian formulir	
7	PPPM melakukan inventarisasi sarpras			Hasil verifikasi cek fisik dan kesesuaian formulir	1 hari	Inventarisasi sarpras	

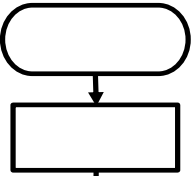
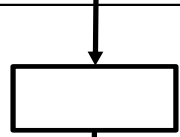
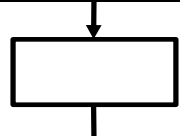
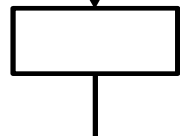
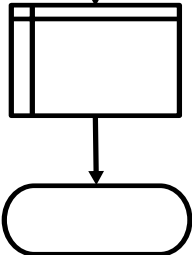
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/031
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV SARANA DAN PRASARANA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Monev Sarana dan Prasarana PPM dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Formulir Identifikasi sarana prasarana Ceklist penggunaan sarana prasarana	

ALUR MONEV SARANA DAN PRASARANA PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	PPPM				
1	PPPM mengidentifikasi penggunaan sarpras oleh pengabd			Laporan hasil dan kelengkapan data	1 jam	Daftar pengguna sarpras PPM	
2	PPPM melakukan cek sarpras yg digunakan oleh pengabd, meliputi kondisi sarpras dan waktu peminjaman			Hasil identifikasi sarpras yang dipinjam apakah digunakan sebagaimana mestinya	1 hari	Ceklist penggunaan sarpras	
1	PPPM melakukan konfirmasi penggunaan sarpras kepada pengabd			Ceklist penggunaan sarpras	1 hari	Data hasil konfirmasi	
2	Jika penggunaan sarpras tidak sesuai ketentuan pppm, maka diberlakukan sanksi sesuai ketentuan penggunaan sarpras			Data hasil konfirmasi	1 hari	Laporan monev sarpras	
3	PPPM mengarsip laporan hasil yang sudah dilakukan monev sarpras dan internal			Laporan hasil yang sudah diperbaiki	1 hari	Pengarsipan laporan hasil	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/032
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Sarana dan prasarana PPM yang telah diinventarisasi oleh PPPM dapat dipelihara dengan baik.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Daftar Inventaris sarana prasarana Cek list kondisi sarana prasarana	



ALUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PPM

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM				
1	PPPM melakukan identifikasi Sarana dan prasarana di PPPM		Inventarisasi sarpras	1 Hari	Daftar inventarisasi	
2	PPPM melakukan cek kondisi sarana dan prasarana yang ada di PPPM		Daftar inventarisasi	1 Hari	Cek list kondisi sarpras	
3	PPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang ada (perbaikan atau pengadaan ulang)		Daftar Dokumen Alat yang layak	1 Hari	Daftar sarpras yang perlu di tindaklanjuti	
4	PPPM melakukan inventarisasi sarana dan prasarana		Cek Ketersediaan	1 Hari	Rekap ketersediaan alat	
5	PPPM mengarsipkan daftar inventaris sarpras yang tersedia		Rekap ketersediaan alat	1 Hari	Rekap ketersediaan alat terarsipkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/033
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Rencana program PPM dapat tersosialisasi sampai ketingkat program studi dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Renstra PPM Surat sosialisasi PPM Poster timeline	


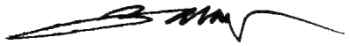
ALUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Fakultas	Prodi	Pengabd				
1	PPPM mengidentifikasi kebutuhan program PPM					Restra PPM	2 Hari	Program PPM	
2	PPPM menyusun program PPM					Restra PPM	5 hari	Program PPM yang sudah disusun	
3	PPPM melakukan sosialisasi rencana program PPM kepada Fakultas					Program PPM yang sudah disusun	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
4	Fakultas melakukan sosialisasi program PPM kepada Prodi					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
5	Prodi melakukan sosialisasi rencana program PPM ke Pengabd					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line	
6	PPPM Mengarsipkan					Surat sosialisasi dan Poster Time Line	1 Hari	Surat sosialisasi dan Poster Time Line tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/034
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN PANDUAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Panduan PPM dapat ditetapkan melalui SK Rektor		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Draft Panduan PPM SK Rektor tentang Pemberlakuan Panduan PPM		

ALUR PENYUSUNAN PANDUAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		PPPM	Reviewer	Rektorat			
1	PPPM melakukan penyusunan Draft panduan PPM				Draft Panduan PPM	2 Hari	Draft Panduan PPM
2	PPPM mengadakan pembahasan draft panduan PPM				Draft Panduan PPM	1 Hari	Draft Panduan PPM
3	PPPM mengadakan kesepakatan panduan PPM				Draft Panduan PPM	1 Hari	Draft Panduan PPM yang telah disepakati
4	PPPM mengadakan diseminasi panduan PPM kepada reviewer				Draft Panduan PPM yang telah disepakati	1 Hari	Hasil Diseminasi panduan PPM
5	PPPM melakukan revisi panduan PPM				Hasil Diseminasi panduan PPM	1 Hari	Panduan PPM yang telah direvisi
6	PPM mengajukan pengesahan panduan PPM ke rektorat				Panduan PPM	1 Hari	surat pengantar pengesahan panduan PPM
7	Rektor melakukan telaah panduan PPM. Jika hasil telaah diperlukan revisi maka PPPM melakukan revisi. Jika tidak diperlukan revisi maka proses berlanjut.				Panduan PPM	1 Hari	Hasil telaah panduan PPM
8	PPPM mencetak panduan PPM dan mengajukan surat permohonan SK pemberlakuan panduan PPM				Hasil telaah panduan PPM	3 Hari	Surat permohonan SK pemberlakuan buku panduan PPM
9	Rektorat menetapkan SK pemberlakuan panduan PPM kepada PPPM				Hasil telaah panduan PPM	1 Hari	SK rektor tentang panduan PPM
10	PPPM mengunggah panduan PPM di website				SK rektor tentang panduan PPM	1 Hari	Soft dan Hard Copy Panduan Penelitian
11	PPPM Mengarsipkan				Soft dan Hard Copy Panduan PPM	1 Hari	Soft dan Hard Copy Panduan Penelitian terarsipkan

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/035
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	FASILITAS PELAKSANAAN PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Pengabdian mendapatkan fasilitas untuk menunjang pelaksanaan PPM	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Berkas Proposal PPM Formulir Kebutuhan Surat Tugas Surat Ijin Kontrak PPM Berita Acara Pelaksanaan	


ALUR FASILITASI PELAKSANAAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	PPPM				
1	Pengabd menyerahkan proposal PPM dan mengisi formulir kebutuhan PPM			Berkas Proposal Penelitian lengkap	1 Hari	Berkas Proposal Penelitian lengkap dan Formulir kebutuhan	
2	PPPM mengidentifikasi kebutuhan pengabd			Berkas Proposal Penelitian lengkap dan Formulir kebutuhan	2 Hari	Daftar kebutuhan pengabd	
3	PPPM menerbitkan kebutuhan pengabd (surat tugas, surat ijin, kontrak, BAP)			Daftar kebutuhan pengabd	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	
4	PPPM menyerahkan dokumen yang dibutuhkan oleh pengabd			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	
5	Pengabd menerima dokumen yang telah diterbitkan oleh PPPM			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	Tembusan surat tugas & surat ijin diserahkan ke Prodi dan Biro SDM
6	PPPM Mengarsipkan			Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP	1 Hari	Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/036
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV CAPAIAN HASIL PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Monev capaian hasil PPM dapat dilakukan sehingga luaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di proposal.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Hasil PPM Panduan Penulisan Hasil Luaran Penelitian		


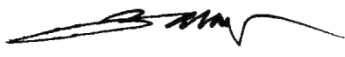
ALUR MONEV CAPAIAN HASIL PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengabd	PPPM				
1	Pengabd menyerahkan laporan hasil PPM kepada PPPM			Laporan Hasil PPM	1 Hari	Tanda terima penyerahan laporan hasil PPM	
2	PPPM menerima laporan hasil PPM			Berkas Laporan Hasil PPM dan tanda terima	1 Hari	Berkas Laporan Hasil PPM dan tanda terima	
3	PPPM mengidentifikasi luaran PPM			Berkas Laporan Hasil PPM dan luaran PPM	2 Hari	Hasil identifikasi luaran PPM	
4	Jika hasil identifikasi luaran tidak sesuai / tidak ada, maka pengabd menyesuaikan dengan luaran yang telah ditetapkan di proposal. Jika hasil identifikasi sesuai proses berlanjut			Hasil identifikasi luaran PPM	2 Hari	Kesesuaian Luaran PPM	
5	PPPM menyusun laporan monev capaian hasil PPM			Kesesuaian Luaran PPM	1 Hari	Laporan monev capaian hasil PPM	
6	PPPM Mengarsipkan			Laporan monev capaian hasil PPM	1 Hari	Laporan monev capaian hasil PPM tersiapkan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/037
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	DESEMINASI HASIL PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Hasil PPM dapat didesiminasikan untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Laporan Hasil PPM Surat Pengantar Prodi Publikasi hasil pengabdian Form Usulan		



ALUR DISEMINASI HASIL PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGABDI	PRODI	FAKULTAS	PPPM				
1	Pengabdi melaporkan hasil PPM ke Prodi					laporan hasil pengabdian	1 hari	surat pengantar prodi	
2	Prodi melaporkan hasil PPM ke Fakultas					laporan hasil pengabdian	1 hari	surat pengantar prodi	
3	Fakultas melaporkan hasil PPM ke PPPM					surat pengantar prodi	1 hari	surat pengantar fakultas	
4	PPPM menerima dan menyimpan sebagai Bank Hasil PPM					laporan hasil pengabdian	1 minggu	publikasi hasil pengabdian	
5	PPPM mensosialisasikan/ mempublikasikan hasil luaran pengabdian					publikasi hasil pengabdian		Form usulan	
6	PPPM menerima usulan/ masukan mengenai hasil luaran PPM					Form usulan		Proses Seleksi	
7	PPPM menyeleksi/ memilih hasil PPM. Jika tidak lolos seleksi maka hasil PPM akan disimpan dibank hasil PPM, jika lolos seleksi maka proses berlanjut					Proses Seleksi	1 hari	Hasil seleksi	
8	PPPM menetapkan hasil PPM yang akan di diseminasi					Hasil seleksi	3 hari	Proses Diseminasi	
9	PPPM melakukan Diseminasi hasil PPM					Proses Diseminasi	1 minggu	Diseminasi hasil pengabdian	
10	PPPM mengarsip dokumen diseminasi					Diseminasi hasil penelitian	1 hari	arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/038
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Pengabdi dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan PPM	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Pelatihan Surat Permohonan SK Panitia Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan SK Panitia Ijin Penyelenggaraan	

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI

NO	KEGIATAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPM	WR 1	REKTOR				
1	PPPM mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan untuk peningkatan kemampuan pengabdian				Arsip Pelatihan, Menentukan jenis pelatihan	1 Hari	Jenis Pelatihan	
2	PPPM membentuk Panitia pelatihan untuk membuat Proposal, rencana anggaran.				Panitia	3 Hari	Proposal Pelatihan	
3	PPPM mengajukan surat ijin penyelenggaraan pelatihan ke WR 1				Proposal	2 Hari	Pelaksanaan Pelatihan	
4	Berdasarkan persetujuan WR 1, PPPM mengajukan SK Panitia dan anggaran ke Rektor				Surat permohonan	2 Hari	rekomendasi WR 1	
5	Rektor memberikan rekomendasi ijin menyelenggarakan kegiatan dan menerbitkan SK Panitia				Surat permohonan, rekomendasi WR 1	1 Hari	Ijin penyelenggaraan, SK Panitia	
6	PPPM melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan persetujuan Rektor				Ijin penyelenggaraan, SK Panitia	2 hari	Pelaksanaan Pelatihan	
7	PPPM mengarsip dokumen pelatihan				Ijin penyelenggaraan	1 hari	Arsip	

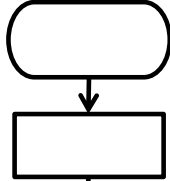


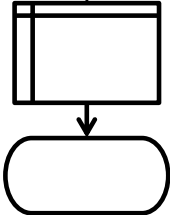
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/039
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMBERIAN PENGHARGAAN/ REWARD PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		PPPM dapat memberikan penghargaan/reward kepada pengabdian yang berprestasi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal dan Laporan PPM Hasil penilaian tim juri Surat Permohonan Penetapan Pemenang SK Penetapan Pemenang PPM Dokumen Penghargaan	


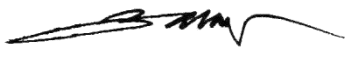
ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/ *REWARD*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		PPPM	TIM JURI					
1	PPPM menentukan dan menetapkan kriteria-kriteria laporan kegiatan PPM yang bisa ikut seleksi			Arsip	1 Hari	kriteria		
2	PPPM menyeleksi laporan kegiatan PPM yang telah masuk untuk mendapatkan nominasi untuk penilaian			Proposal/ Laporan	3 hari	Daftar Nominator		
3	PPPM membentuk Tim Juri untuk menilai laporan kegiatan PPM yang sudah diseleksi PPPM			Proposal	2 Hari	Hasil Penilaian		
4	Tim Juri menilai nominasi berdasarkan kriteria penilaian yang sudah ditentukan			Nominator	2 Hari	Penilaian juri		
5	PPPM merekap hasil penilaian Tim Juri			Hasil penilaian juri	1 Hari	pemenang penghargaan		
6	PPPM mengajukan SK Penetapan Pemenang PPM ke Rektor			Surat permohonan SK Penetapan Pemenang PPM	1 hari	SK Penetapan Pemenang PPM		
7	Rektor menerbitkan SK Penetapan Pemenang PPM				SK Penetapan Pemenang PPM	1 hari	PPPM Award	
8	PPPM mengumumkan pemenang pada acara PPPM Award			SK Penetapan Pemenang PPM	1 hari	PPPM Award		
9	PPPM mengarsip dokumen penghargaan			dokumen penghargaan	1 hari	arsip		

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/040
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		PPPM dapat menyusun laporan kinerja PPM dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Tanda terima Dokumen PPM Laporan PPM RKAT Form Evaluasi	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPPM				
1	PPPM merekap kegiatan penelitian meliputi : manajemen pengabdian, Sumber Daya Manusia, Sarpras, Anggaran/ Dana, Luaran pengabdian, Revenue Generating		Tanda terima dokumen, Laporan pengabdian, RKAT	1 Minggu	Rekapan hasil kegiatan pengabdian	
2	PPPM menyusun laporan kinerja pengabdian		Tanda terima dokumen, Laporan pengabdian, RKAT	1 Minggu	Laporan Kinerja Pengabdian	
3	PPPM membuat evaluasi kinerja pengabdian		Form evaluasi	3 Hari	RTL	
4	PPPM mengarsip laporan kinerja pengabdian		Laporan Kinerja Pengabdian	1 Hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/041
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN RKAT PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Penyusunan RKAT PPPM dapat berjalan dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	RKAT PPM		

ALUR PENYUSUNAN RKAT PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM mengajukan RKAT ke Warek II			RKAT	1 hari	Anggaran disetujui	Jika pengajuan anggaran ada penyesuaian maka RKAT akan dikembalikan ke PPPM untuk dilakukan direvisi
2	RKAT yang diajukan PPPM mendapat persetujuan			Anggaran disetujui	1 hari	RKAT disetujui	
3	PPPM melakukan pengarsipan RKAT yang telah disetujui			RKAT disetujui	1 hari	Arsip RKAT	

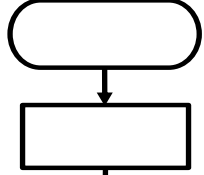





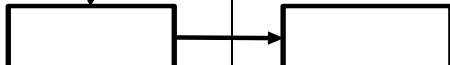

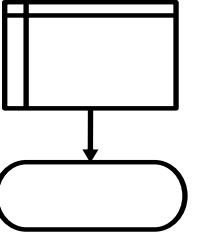
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/042
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pengajuan pembiayaan PPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	Formulir pencairan dana Surat pengajuan pembiayaan PPM		

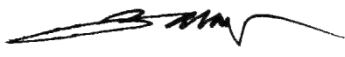
ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM mengajukan anggaran pengabdian ke Warek II	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B[] </pre>		RKAT tahun berjalan	1 hari	Rekomendasi tahapan pencairan	Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda Warek II untuk besaran anggaran yang disetujui
2	Warek II mengkomunikasikan tahapan pencairan biaya ke PPPM	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		Rekomendasi tahapan pencairan	1 hari	Persetujuan pencairan biaya	
3	PPPM meminta salinan tahapan pencairan biaya penelitian ke Warek II	<pre> graph TD A[] --> End([End]) </pre>		Persetujuan pencairan biaya	1 hari	Arsip termin pencairan biaya pengabdian	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/043
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Realisasi pembiayaan PPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal PPM Daftar Penerima dana PPM Laporan Hasil PPM Tanda terima dana PPM	



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PEMBIAYAAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Peneliti	Warek II				
1	PPPM mengidentifikasi pengabdian yang akan diberikan dana PPM sebesar 70%				Proposal lengkap yang sudah diserahkan ke PPPM	1 hari	Daftar penerima dana	
2	PPPM memberikan dana PPM kepada pengabdian				Daftar penerima dana	1 hari	Dana PPM diberikan kepada pengabdian	
3	Pengabdian melaksanakan pengabdian				Dana PPM diberikan kepada pengabdian			Waktu pengabdian sesuai proposal
4	Pengabdian menyerahkan hasil PPM				Laporan hasil	1 hari	Daftar pengabdian yang menyerahkan laporan hasil ke PPPM	
5	PPPM memberikan dana PPM 30% kepada pengabdian				Daftar pengabdian yang menyerahkan laporan hasil ke PPPM	1 hari	Dana penelitian diberikan kepada pengabdian	
6	PPPM menyusun LPJ dana yang telah diserahkan ke pengabdian				Bukti tanda terima dana PPM dari PPPM ke peneliti	1 hari	LPJ	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/044
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENCAIRAN ANGGARAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 	Pencairan anggaran PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Manual Mutu Universitas Respati	RKAT Berkas Proposal PPM Bukti transfer/pengiriman dana dari keuangan Laporan Hasil PPM		



ALUR PENCAIRAN ANGGARAN PPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir	PPPM					pengabdi
1	Warek II memberikan rekomendasi tahapan pencairan kepada Ka.Biro Keuangan						RKAT yang telah disetujui	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	Pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
2	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya PPM						Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Transfer biaya ke PPPM	
3	Kasir melakukan pencairan biaya PPM dengan mekanisme transfer via perbankan						Bukti transfer	1 hari	PPPM menerima dana dari keuangan, kemudian mendistribusikan dana sesuai dengan ketentuan	
5	PPPM mendistribusikan dana kepada pengabdi sesuai dengan ketentuan						Proposal lengkap yang sudah diserahkan ke PPPM	1 hari	Bukti transfer dana PPM 70%	
6	Pengabdi melaksanakan PPM						Bukti transfer dana PPM 70%		Laporan hasil	waktu pelaksanaan disesuaikan dengan proposal
7	Pengabdi menyerahkan laporan hasil PPM ke PPPM						Laporan hasil	1 hari	Daftar penerima dana PPM 30%	
8	PPPM menyerahkan dana 30% ke pengabdi						Daftar penerima dana PPM 30%	1 hari	Daftar lengkap penerima dana PPM	
9	Pengarsipan bukti transfer dan distribusi dana						Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	

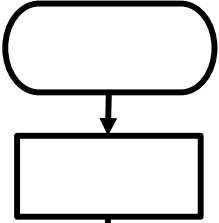
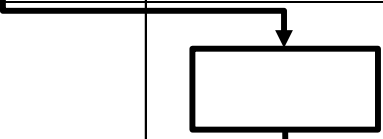
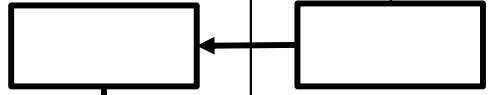
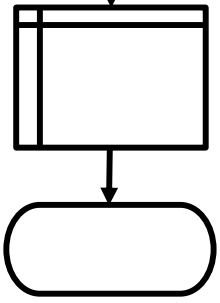
	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/045
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Pengajuan Pembiayaan Monev PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Kegiatan MONEV PPM Penyesuaian biaya kegiatan Bukti transfer dari keuangan	

ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PPM

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir				
1	Kepala PPPM mengajukan biaya monev sesuai RKAT yang disetujui					Proposal kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Rektor dan Warek I	1 hari	Penyesuaian biaya kegiatan	Pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
2	Warek II merekomendasikan biaya monev PPM					Penyesuaian biaya kegiatan	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	
3	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya PPPM					Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Bukti transfer	
4	Kasir melakukan pencairan biaya PPM dengan mekanisme transfer perbankan dan arsip pencairan biaya PPM ke PPPM					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	
5	Pengarsipan bukti transfer dan distribusi dana					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/046
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Penyerahan laporan penggunaan dana PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan Pertanggung Jawaban Biaya (LPJ) Tanda terima biaya pengabdian	

ALUR PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II				
1	PPPM menyusun laporan penggunaan biaya			Tanda terima penerimaan biaya penelitian kepada pengabdian	1 hari	LPJ	
2	PPPM menyerahkan laporan realisasi biaya penelitian ke Warek II			LPJ	1 hari	LPJ yang disetujui	
3	Warek II mengkomunikasikan ke PPPM bahwa LPJ telah disetujui			LPJ	1 hari	Pengesahan LPJ	
4	PPPM mengarsip salinan LPJ yang telah disahkan dan disetujui			LPJ yang disetujui	1 hari	Arsip LPJ	

	Nomor SOP	:	SOP/PPM/VI/2016/047
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PPM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009. 8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015. 9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. 10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.		Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal Kegiatan PPM Surat rekomendasi Rektor dan Warek I Bukti transfer	

ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENGABDIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Warek II	Ka.Biro Keuangan	Kasir				
1	Kepala PPPM mengajukan biaya insentif PPM					Proposal kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Rektor dan Warek I	1 hari	Penyesuaian biaya kegiatan	Apabila ada penyesuaian anggaran maka pengajuan biaya Insentif akan dikembalikan ke PPPM untuk direvisi
2	Warek II merekomendasikan biaya insentif pengabdian					Penyesuaian biaya kegiatan	1 hari	Instruksi pencairan kepada Kasir	Pencairan di minggu 2 dan 3 (kalender keuangan)
3	Ka.Biro Keuangan menginstruksikan tahapan pencairan biaya ke PPPM					Instruksi pencairan kepada Kasir	1 hari	Bukti transfer	
4	Kasir melakukan pencairan biaya pengabdian ke PPPM					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	
5	PPPM menerima pencairan biaya insentif pengabdian dan melakukan pengarsipan					Bukti transfer	1 hari	Arsip kwitansi pencairan	



**PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2021**

**Pusat Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Respati Yogyakarta**

**Alamat
Kampus 1 Universitas Respati Yogyakarta
Jl. Laksda Adisucipto Km. 6,3 Dpok, Sleman, Yogyakarta
Telp. (0274) 488781, 489780
E-mail : pppm@respati.ac.id
Web : pppm.respati.ac.id**