

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENELITIAN


Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

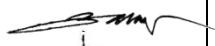

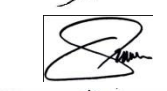



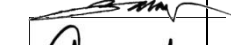

Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



BADAN PENJAMINAN MUTU

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok • Dr. Fransiska Lanni, MS • Sari Sundari S.KM • Dr. Agustinus Suharno, MM • Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc 	Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Ketua BPM	    	14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo .

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU




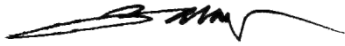
Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR BIDANG PENELITIAN		
SOP/PPL/VI/2016/001	Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah Penelitian	7
SOP/PPL/VI/2016/002	Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah Penelitian	9
SOP/PPL/VI/2016/003	Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah Penelitian	11
SOP/PPL/VI/2016/004	Penerbitan Surat Permohonan HKI Penelitian	13
SOP/PPL/VI/2016/005	Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna Penelitian	15
SOP/PPL/VI/2016/006	Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar Hasil Penelitian	17
SOP/PPL/VI/2016/007	Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Dosen	19
SOP/PPL/VI/2016/008	Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Mahasiswa	21
SOP/PPL/VI/2016/009	Penyusunan Laporan Pendanaan Penelitian	23
SOP/PPL/VI/2016/010	Rekrutmen <i>Reviewer</i> Penelitian	25
SOP/PPL/VI/2016/011	Desk Evaluasi Proposal Penelitian	27
SOP/PPL/VI/2016/012	Seminar Pembahasan Proposal Penelitian	29
SOP/PPL/VI/2016/013	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	31
SOP/PPL/VI/2016/014	Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis	33
SOP/PPL/VI/2016/015	Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti	35
SOP/PPL/VI/2016/016	Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain	37
SOP/PPL/VI/2016/017	Pengajuan Surat Ijin PPM Hibah Institusi/Hibah Dipa Kopertis/Hibah Ristek Dikti	39
SOP/PPL/VI/2016/018	Pengajuan Surat Tugas Ppm Swadana/Sponsor Lain	41
SOP/PPL/VI/2016/019	Pengajuan Surat Ijin Penelitian Swadana	43
SOP/PPL/VI/2016/020	Penyerahan Laporan Perkembangan Penelitian Hibah Ristek Dikti	45
SOP/PPL/VI/2016/021	Penyerahan Laporan Perkembangan Ppm Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain	47
SOP/PPL/VI/2016/022	Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Ristek Dikti	49
SOP/PPL/VI/2016/023	Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain	51
SOP/PPL/VI/2016/024	Monev Pengelolaan Penelitian	53
SOP/PPL/VI/2016/025	Seminar Hasil Penelitian	55
SOP/PPL/VI/2016/026	Penerbitan Surat Tugas Peneliti Dan Tim	57



SOP/PPL/VI/2016/027	Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Penelitian	59
SOP/PPL/VI/2016/028	Laporan Kesesuaian Penelitian Dengan Bidang Keilmuan	61
SOP/PPL/VI/2016/029	Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana Penelitian	63
SOP/PPL/VI/2016/030	Monev Sarana Dan Prasarana Penelitian	65
SOP/PPL/VI/2016/031	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian	67
SOP/PPL/VI/2016/032	Penyusunan Rencana Program Penelitian	69
SOP/PPL/VI/2016/033	Penyusunan Panduan Penelitian	71
SOP/PPL/VI/2016/034	Fasilitas Pelaksanaan Penelitian	73
SOP/PPL/VI/2016/035	Monev Capaian Hasil Penelitian	75
SOP/PPL/VI/2016/036	Deseminasi Hasil Penelitian	77
SOP/PPL/VI/2016/037	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Peneliti	79
SOP/PPL/VI/2016/038	Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> Penelitian	81
SOP/PPL/VI/2016/039	Penyusunan Laporan Kinerja Penelitian	83
SOP/PPL/VI/2016/040	Penyusunan RKAT Penelitian	85
SOP/PPL/VI/2016/041	Pengajuan Pembiayaan Penelitian	87
SOP/PPL/VI/2016/042	Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan Penelitian	89
SOP/PPL/VI/2016/043	Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian	91
SOP/PPL/VI/2016/044	Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian	93
SOP/PPL/VI/2016/045	Penyerahan Laporan Penggunaan Dana Penelitian	95
SOP/PPL/VI/2016/046	Pengajuan Pembiayaan Insentif Penelitian	97
SOP/PPL/VI/2016/047	Penyusunan Laporan Hasil Publikasi Penelitian	99

PROSEDUR BIDANG 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		


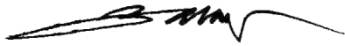
FORMULIR PENERBITAN SURAT TUGAS/ PERMOHONAN PUBLIKASI ILMIAH PENELITIAN

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	


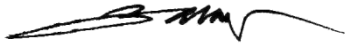
ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH

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		


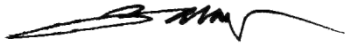
ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH

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	

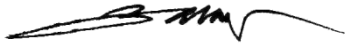
ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI

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	:	WRI
	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	


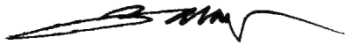
PENERBITAN SURAT IJIN/ PENGANTAR/PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR

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		


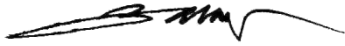
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN DOSEN

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	


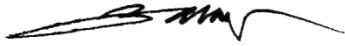
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN MAHASISWA

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	

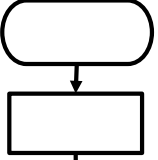



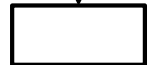
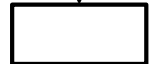



	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 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		


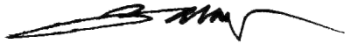
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PENELITIAN

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		


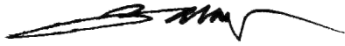
ALUR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

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	

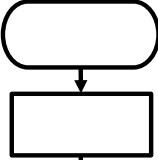
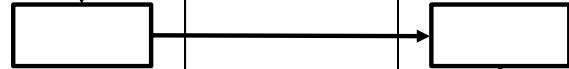
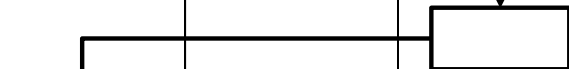
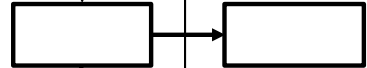
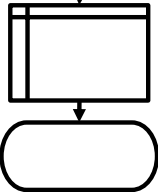
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 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		


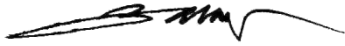
ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		PPPM	Fakultas					PENELITIAN 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		


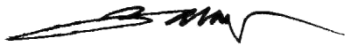
ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI / DIPA KOPERTIS

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		


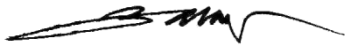
ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

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	

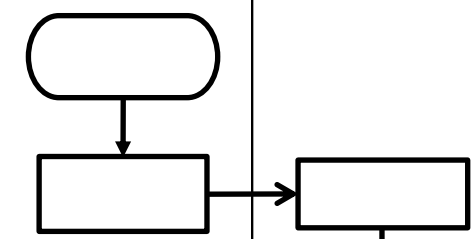
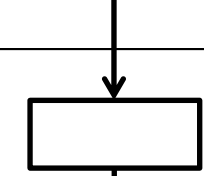
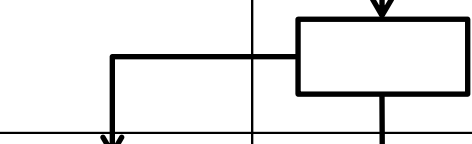
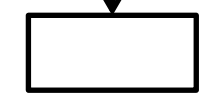
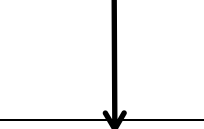
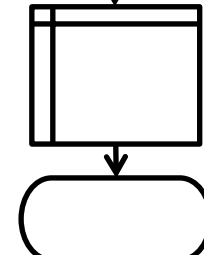
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/016
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 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		


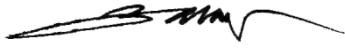
ALURPENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/ SPONSOR LAIN

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

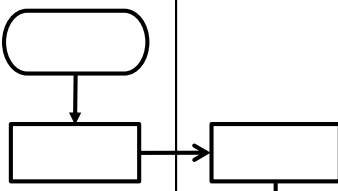
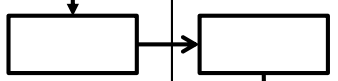
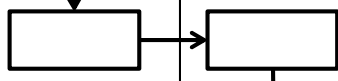
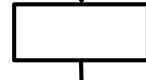
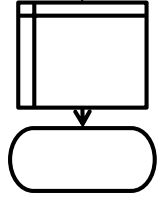
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/017
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT IJIN PPM HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIPA KOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	

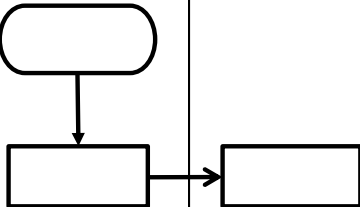
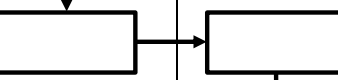
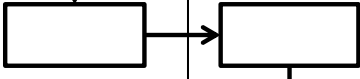
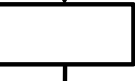
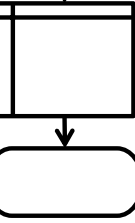
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/018
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 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		


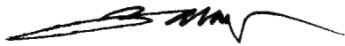
ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SWADANA /SPONSOR LAIN

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		


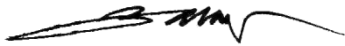
ALUR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI

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 :	
<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 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	Ya			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 Lapfr	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	

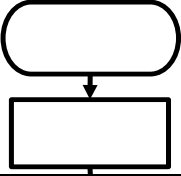
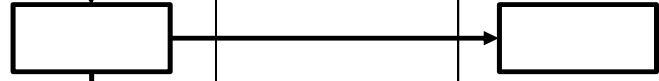

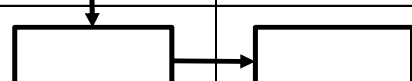
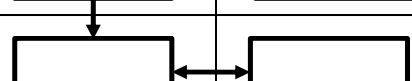


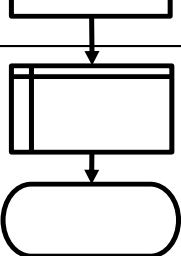
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/023
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 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		


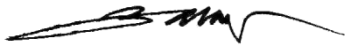
ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN

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		Tidak 		Hasil penilaian	1 Hari	Hasil penilaian	
5	Peneliti melakukan revisi laporan hasil Penelitian	Ya 			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		


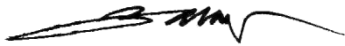
ALURMONEV PENGELOLAAN PENELITIAN

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	



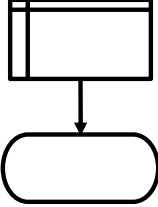
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/025
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	SEMINAR HASIL PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang 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 :	
<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 peneliti dan tim diterbitkan oleh PPPM dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Proposal penelitian Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas	


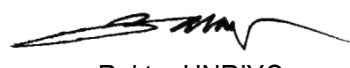
ALURPENERBITAN S URAT TUGAS PENELITI DAN TIM

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	

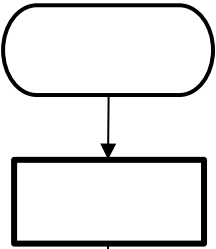
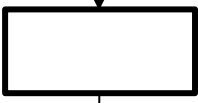
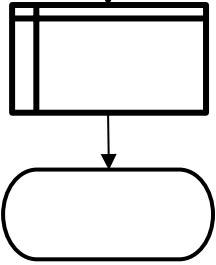
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/027
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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		


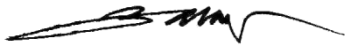
ALURPENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENELITI

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	
<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 kesesuaian penelitian dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Laporan hasil penelitian Formulir Kesesuaian penelitian	


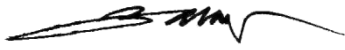
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KESESUAIAN PENELITIAN DENGAN BIDANG KEILMUAN

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	: PENGGUNAAN/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	


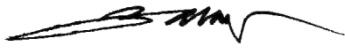
ALUR PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN SARPRAS PENELITIAN

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	

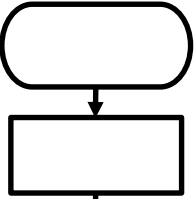
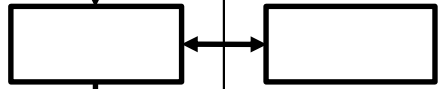
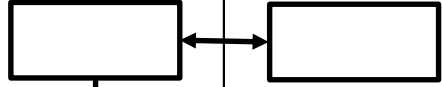
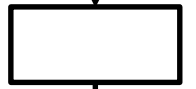
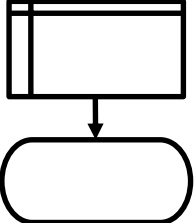
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/030
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	MONEV SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 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 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		


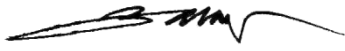
ALUR MONEV SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

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	

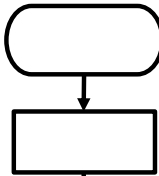

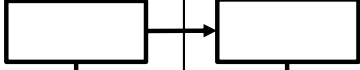
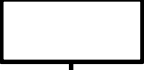
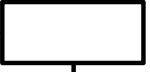

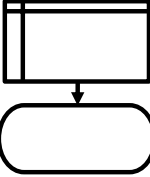
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/031
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 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	


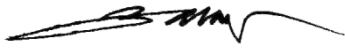
ALUR PE MELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

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 ketinggian program studi dengan tertib dan lancar	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Manual Mutu Universitas Respati		Renstra Penelitian Surat sosialisasi penelitian Poster timeline	


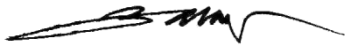
ALUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENELITIAN

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		


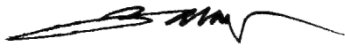
ALUR PENYUSUNAN PANDUAN PENELITIAN

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	Pengabd menyeraikan 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	
<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 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	
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	


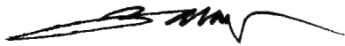
ALURDISEMINASI HASIL PENELITIAN

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	

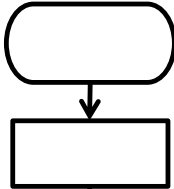

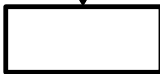
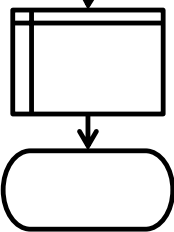
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/038
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PEMBERIAN PENGHARGAAN/ REWARDPENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 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 memberikan penghargaan/ <i>reward</i> 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	


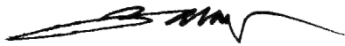
ALUR PENYELENGGARAAN PPPM AWARD

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	


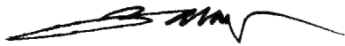
ALUR PENYUSUNAN RKAT PENELITIAN

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 PEMBIAYAAN 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	

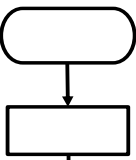
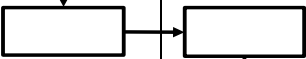
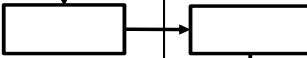
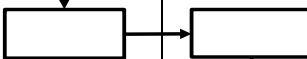

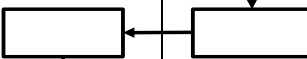
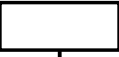
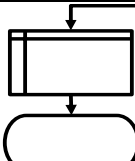
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/042
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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	


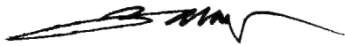
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PEMBIAYAAN PENELITIAN

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 mendistribusikan dana sesuai dengan ketentuan	
5	PPPM mendistribusikan 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	

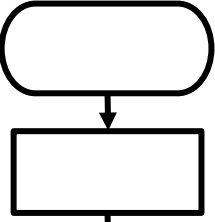
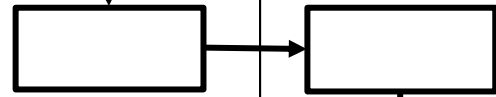
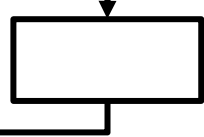
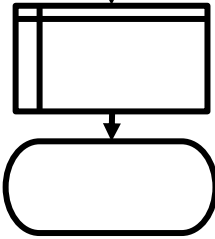
	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/044
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 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 pengabdi	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	

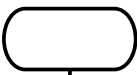


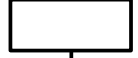



	Nomor SOP	:	SOP/PPL/VI/2016/046
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	WR I
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 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	