



DOKUMEN UNIVERSITAS

LI.007

SOP STANDAR 7 PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
 Nomor : 274 a/KEP/1.0/I/2013

Tentang

Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 7
PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang

- Bahwa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas Universitas Muhammadiyah Sukabumi, maka dipandang perlu mengesahkan *Standard Operasional Prosedur (SOP) Standar 7 Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat*, sebagai acuan keunggulan mutu penelitian, pelayanan dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- Bahwa *Standard Operasional Prosedur (SOP) Standar 7 Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat* salah satu tugas pokok perguruan tinggi yang memberikan kontribusi dan manfaat kepada proses pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau mempraktikkan peningkatan mutu kehidupan bangsa.
- Bahwa untuk maksud pada huruf a dan b sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor

Mengingat

- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan,
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi,
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2001 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi,
- Kerentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/T/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pirapman Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah,
- Surat Keputusan Rektor Nomor 170/KEP/1.0/A/2013 tanggal 25 Shafar 1434 H/8 Januari 2013 M tentang Pengesahan Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Memperhatikan

Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 20 Februari 2013 yang membahas dan mengesahkan *Standard Operating Prosedur (SOP) Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Sukabumi*.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

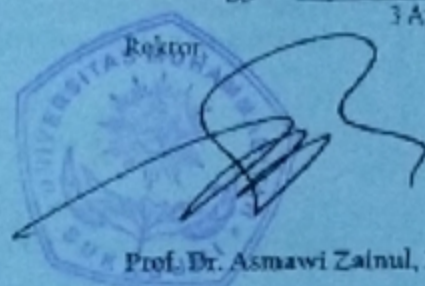
Menetapkan *Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 7* tentang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 22 Jumadil Ula 1434 H
3 April 2013 M

Rektor



Prof. Dr. Asmawi Zainul, M.Ed.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	25 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Yuni Sri Wahyuni, M.T.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Rektor Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara dan pengaturan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara dan pengaturan kerjasama ini menjadi pedoman melakukan seluruh bentuk kerjasama di UMMI yang meliputi bidang manajemen universitas, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penerbitan dan kegiatan kerjasama lainnya..

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pedoman adalah panduan terhadap suatu urusan dan kegiatan
3. Pengaturan adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar berjalan baik.
4. Kerjasama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang bersepakat.

Rujukan

1. Statuta
2. SOTK UMMI 2012 Pasal 74
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

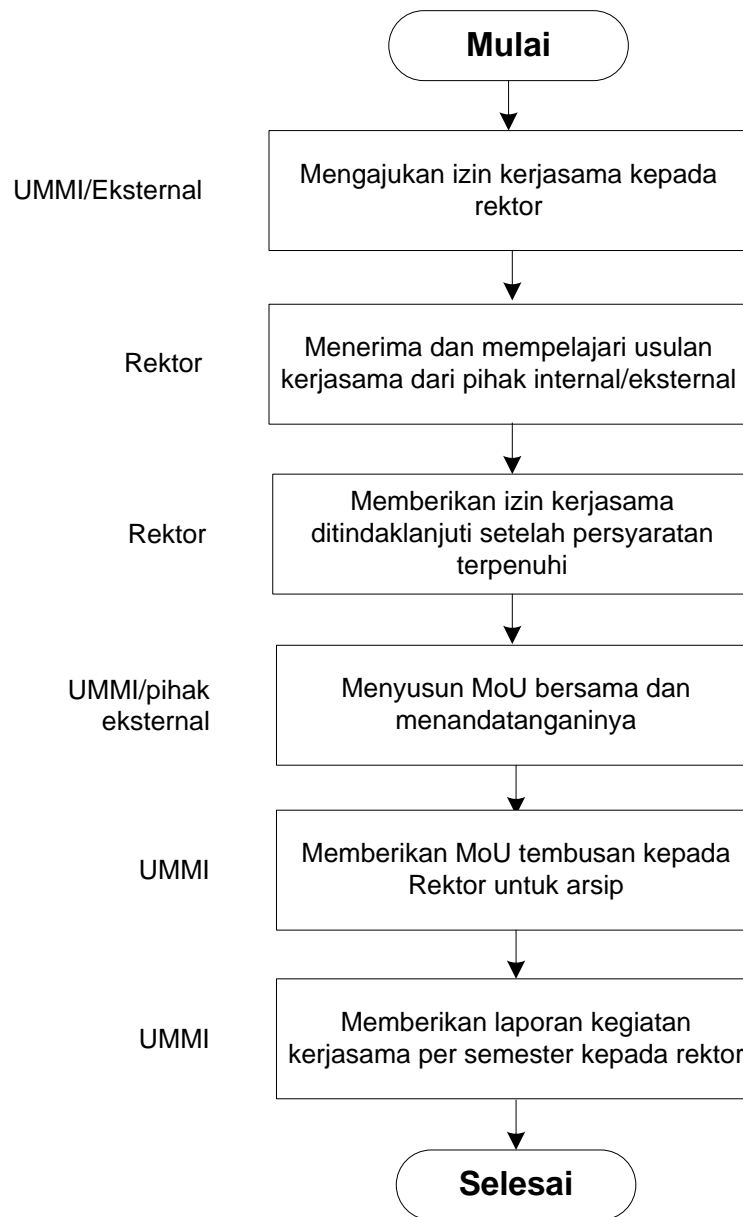
Garis Besar Prosedur

1. Kerjasama yang dimaksud disini adalah kerjasama di seluruh tingkatan unit kerja di UMMI
2. Usulan kerjasama dapat muncul dari pihak internal UMMI dan eksternal UMMI
3. Pihak internal UMMI yang dapat mengusulkan kerjasama terdiri dari tingkatan institusi UMMI, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi dan UPT kepada rektor.
4. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMMI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
5. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerjasama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.
6. Pihak pengusul internal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
7. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unitkerja
8. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
9. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.
10. Pihak eksternal dapat mengusulkan kerjasama kepada semua tingkatan unit kerja di institusi ; UMMI, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi dan UPT dengan menunjukan surat usulan kerjasama kepada rektor.
11. Jika surat usulan tersebut ditujukan langsung kepada unit kerja, maka unit kerja dapat mengusulkan izin kerjasama tersebut kepada rektor.

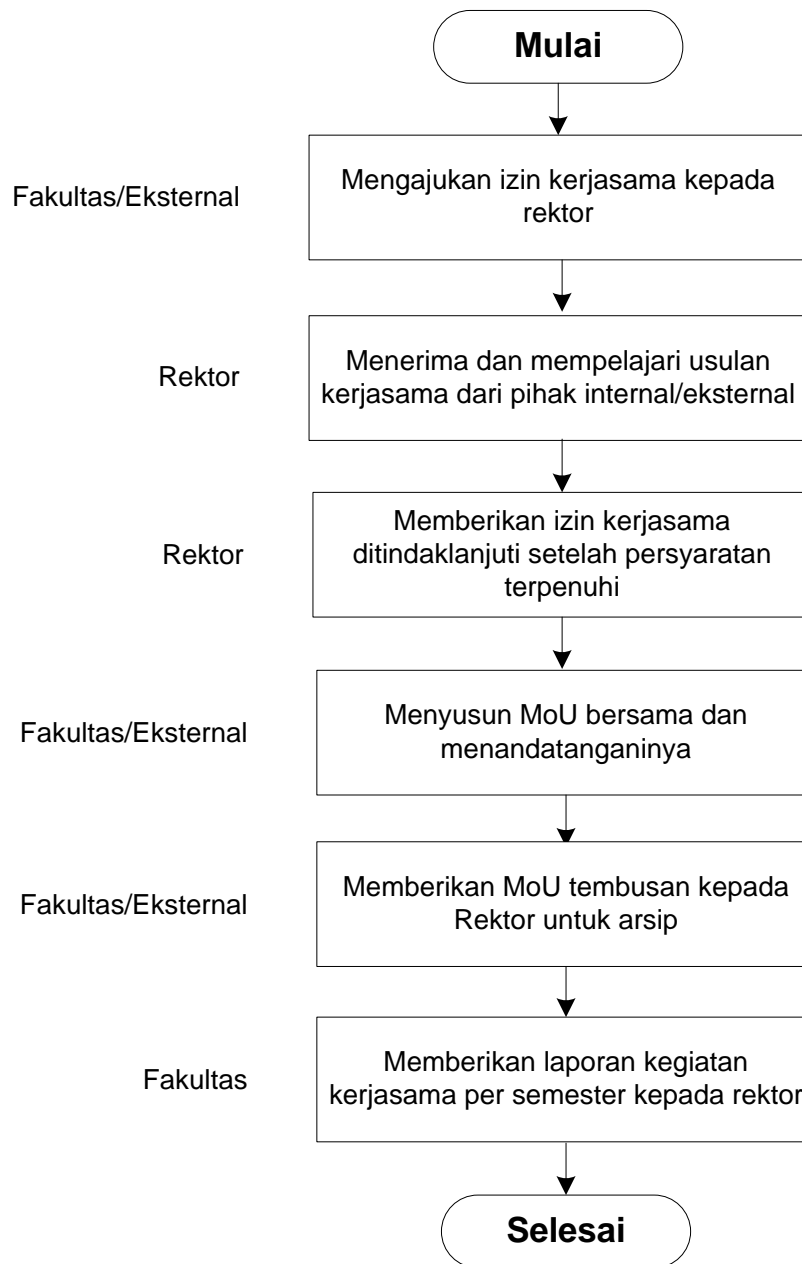
12. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMMI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
13. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka kerjasama dapat ditindaklanjuti sesuai dengan tingkatan unit kerja.
14. Pihak pengusul internal/eksternal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
15. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unit kerja
16. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
17. Selain itu tembusan dan salinan harus ditembuskan pula kepada unit kerja yang berhubungan dan sesuai dengan tujuan kerjasama tersebut, misalnya ; kerjasama penelitian yang dilakukan oleh laboratorium selain memberikan tembusan kepada program studi dan fakultas harus memberikan tembusan kepada LPPM sebagai lembaga payung bidang penelitian. Demikian seterusnya.
18. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.

Bagan Alir

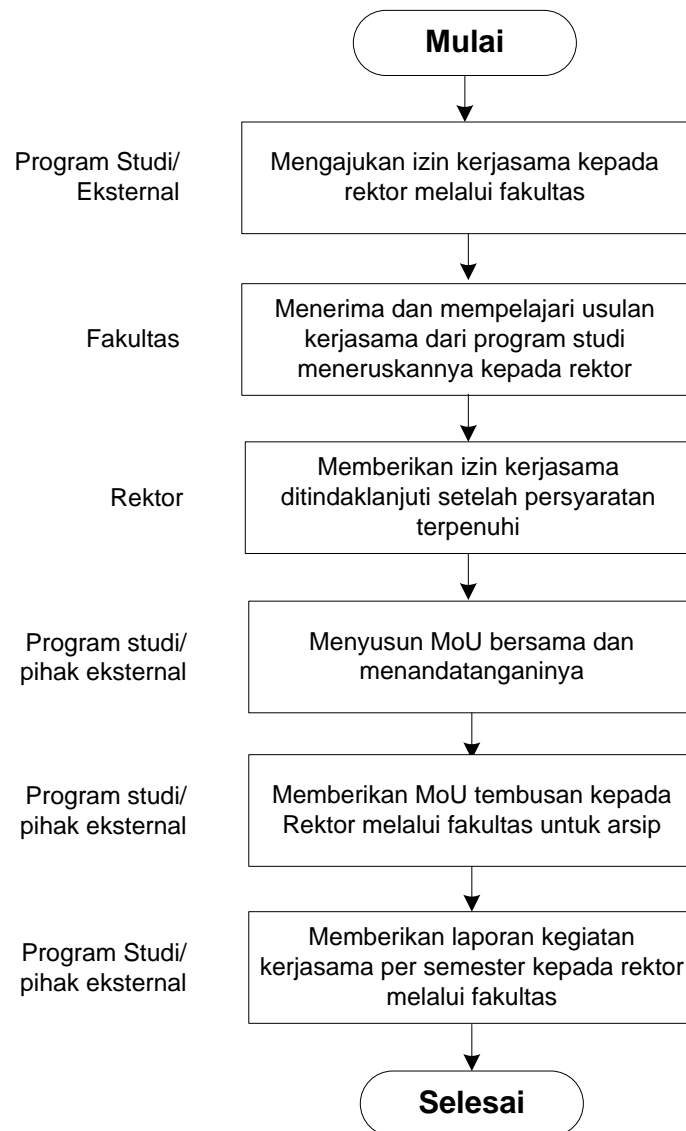
1. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan institusi.



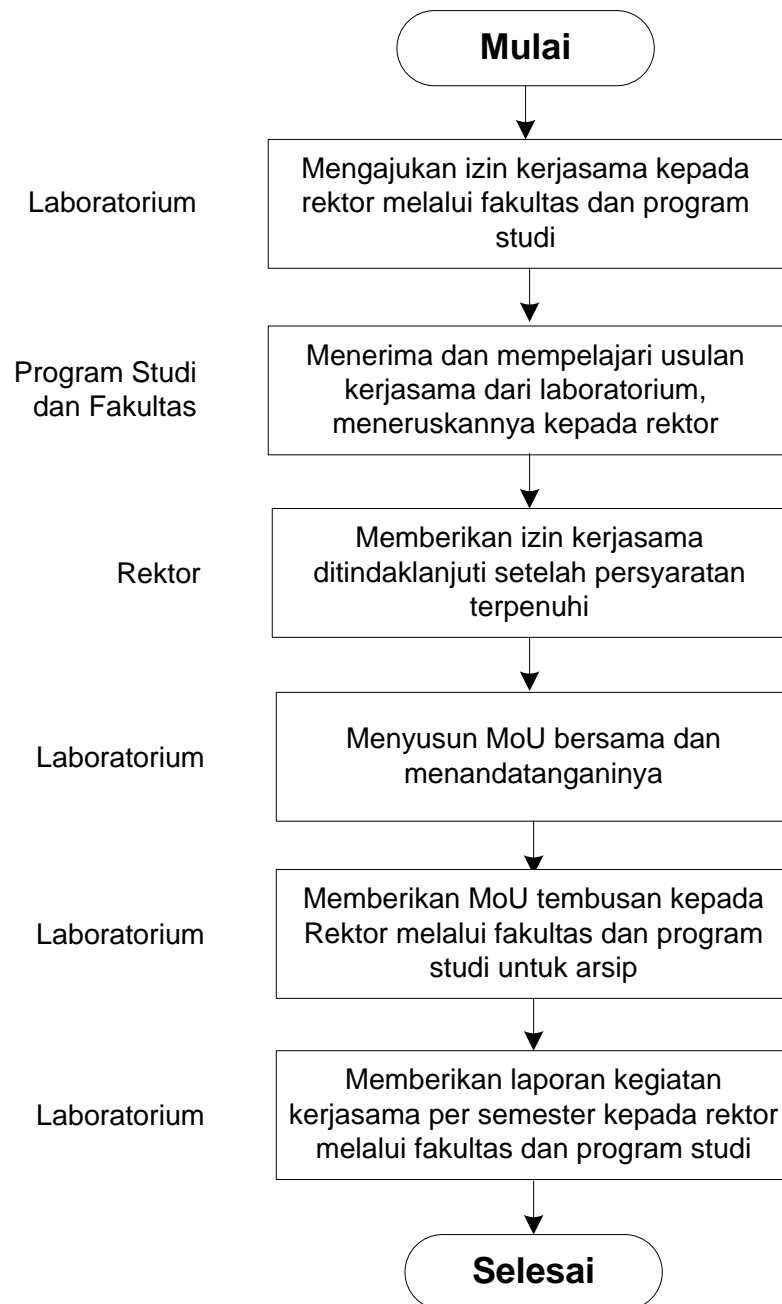
2. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan fakultas



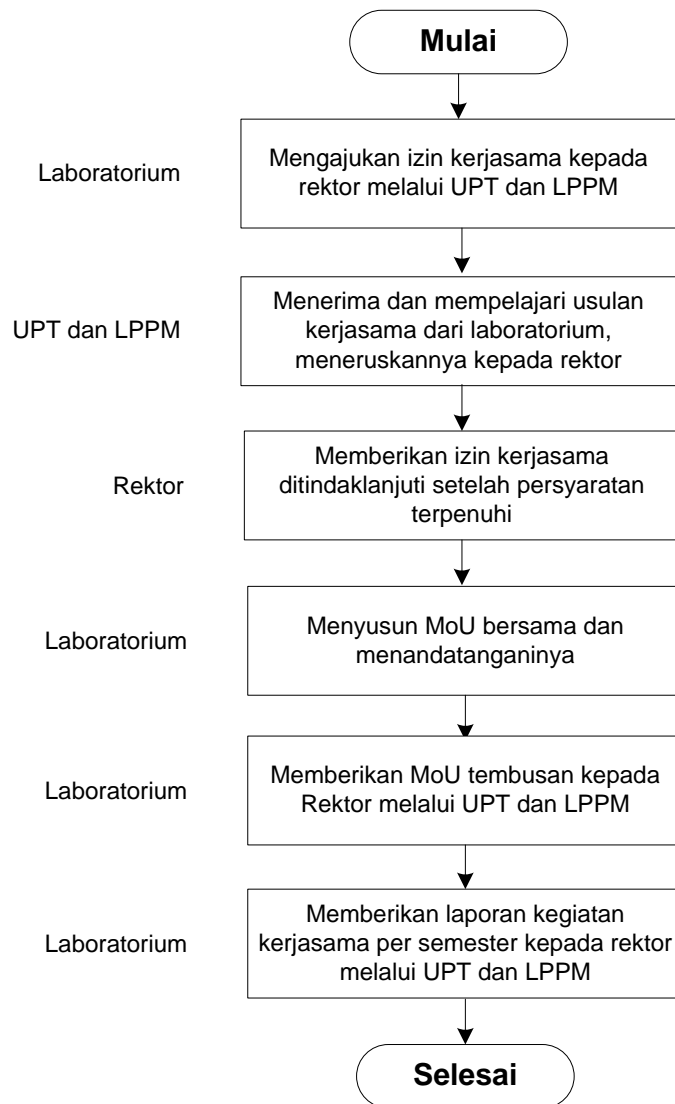
3. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan program studi



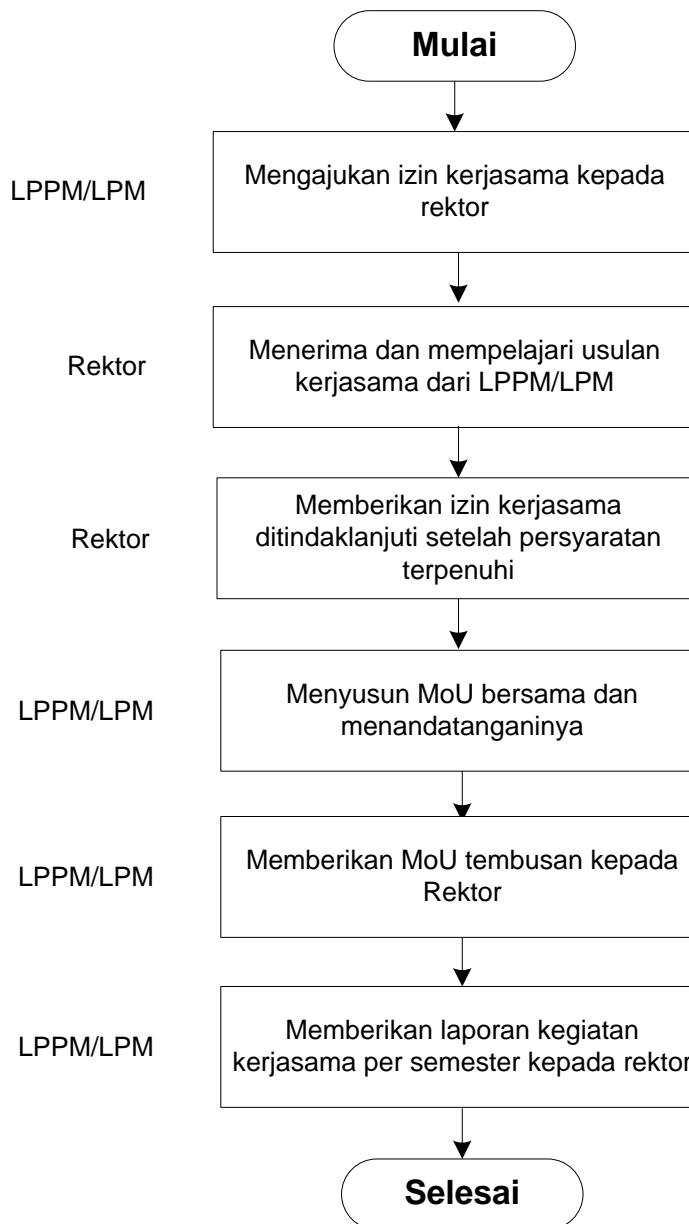
4. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan laboratorium
a. Laboratorium layanan akademik



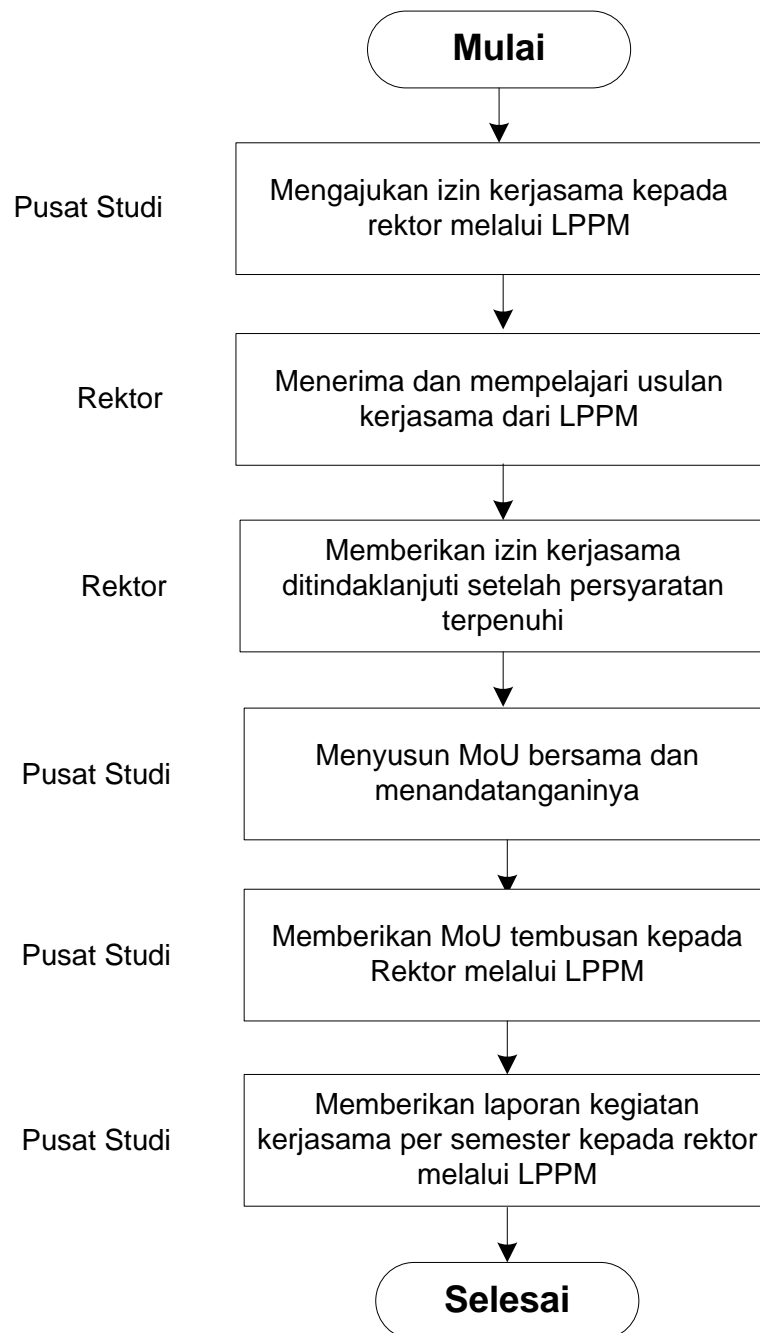
b. Laboratorium layanan konsultasi dan bisnis (servis)



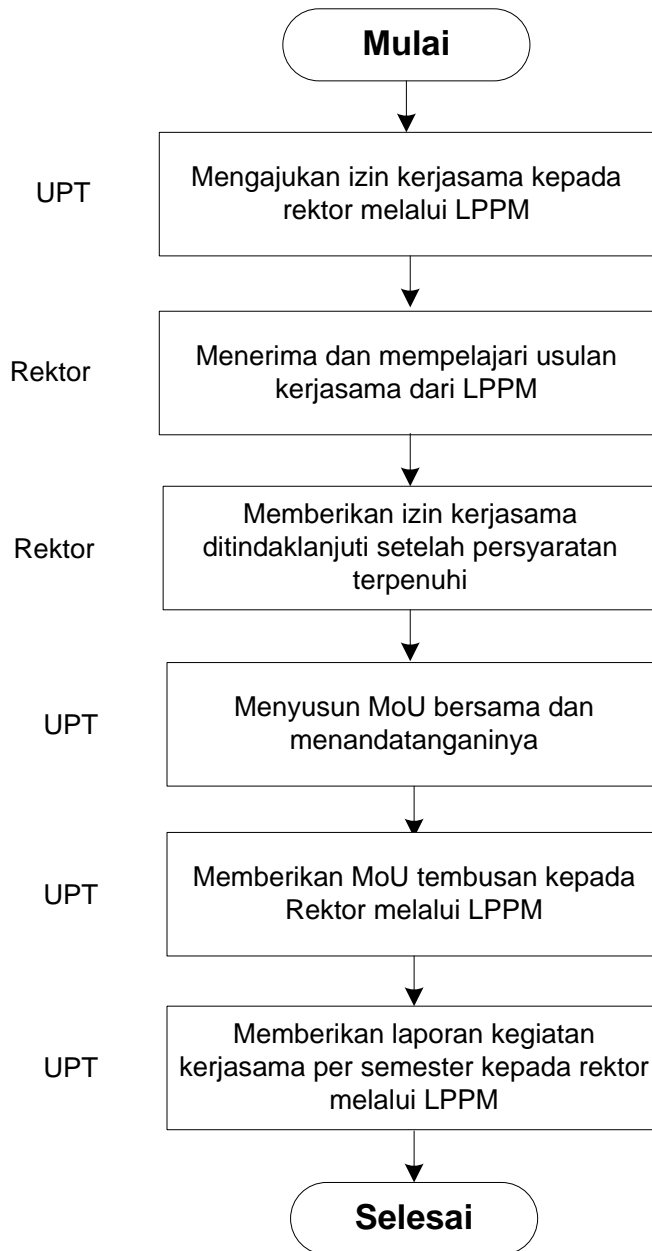
5. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan lembaga



6. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan pusat studi



7. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan UPT





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	25 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Yuni Sri Wahyuni, M.T.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Rektor Prof. Dr. Asmawi Zainul

1. PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul dan pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Sebagai panduan bagi dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan Kegiatan Penelitian.
2. Tata aliran kerja kegiatan PPM.
3. Kegiatan PPM dilaksanakan oleh Dosen.

DEFINISI

1. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi PPM yang biayanya dari penyandang dana.
2. Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan PPM.
3. Penelitian adalah salah satu tugas dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Penelitian adalah salah satu tugas dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
4. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

RUJUKAN

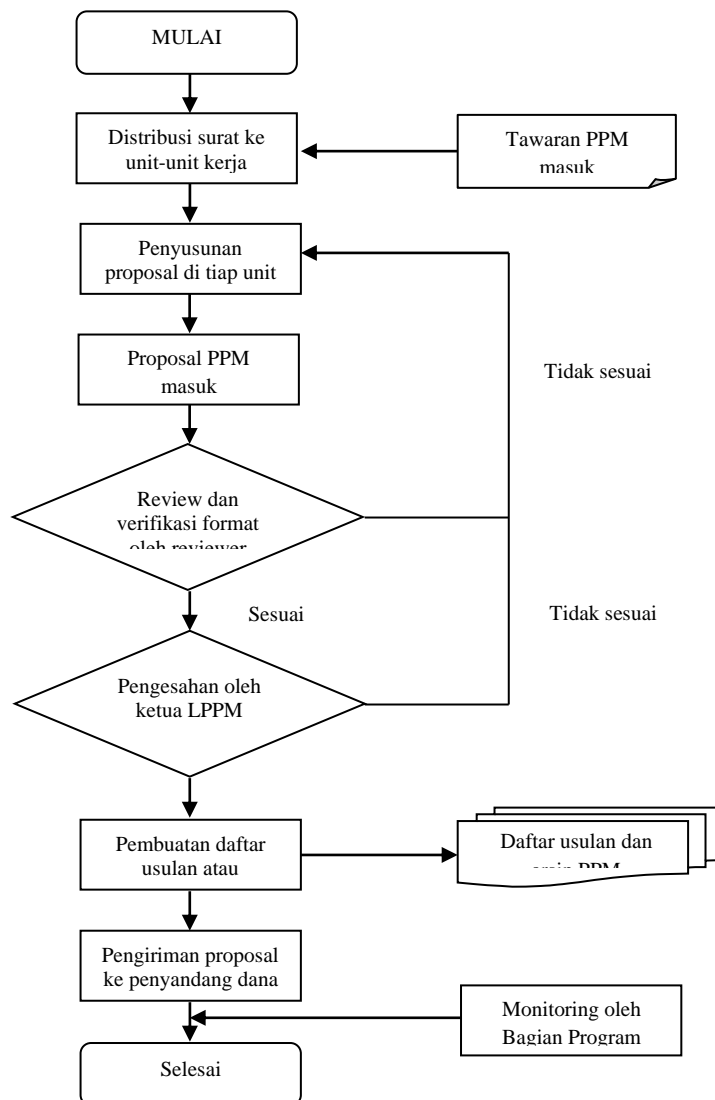
1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012.
5. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012.
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Informasi tawaran penelitian dari penyandang dana disebarluaskan oleh Bagian Umum LPPM ke fakultas/program studi/pusat-pusat penelitian yang ada di LPPM.

2. peneliti mengajukan usulan PPM sesuai dengan panduan masing-masing penyandang dana yang telah disahkan oleh Dekan/Pimpinan Unit yang diserahkan ke Bagian Program LPPM
3. Review dan Pengecekan (format yang sesuai dengan panduan dari penyandang dana) oleh reviewer atau Bagian Program LPPM untuk proposal yang masuk.
4. Pengecekan terhadap duplikasi PPM.
5. Pengesahan proposal PPM oleh Ketua LPPM setelah diadakan pengecekan oleh reviewer atau Bagian Program.
6. Proposal PPM yang telah disahkan oleh Ketua LPPM dibuat daftar usulan atau kompilasi PPM.
7. daftar diberikan ke : 1. Bagian Program; 2. Bag. Data & Informasi; 3. Bagian Umum (untuk dikirim); 4. Arsip.
8. Proposal PPM dan daftar usulan dikirim ke Penyandang dana.
9. Dilakukan monitoring oleh Bagian Program untuk berkas proposal yang dikirim ke penyandang dana.

BAGAN ALIR



2. PELATIHAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

1. Memberikan pemahaman dosen mengenai penulisan proposal PPM
2. Memberikan panduan bagi dosen mengenai tata cara mengikuti pelatihan yang diselenggarakan LPPM.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan sebagai kegiatan pelatihan dosen.
2. Tatacara mengikuti pelatihan.

DEFINISI

1. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan pelatihan dosen internal UMMI.
2. Tata cara adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

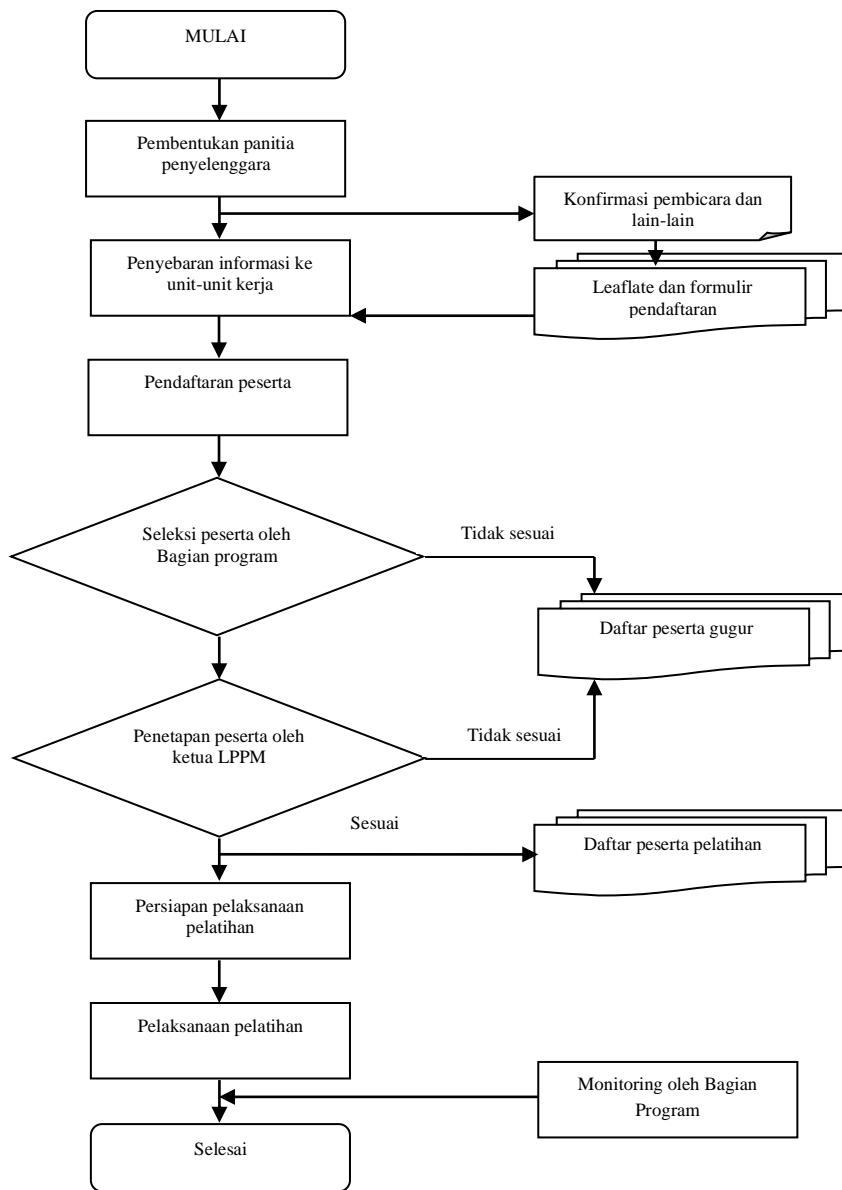
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Panitia dibentuk oleh Ketua LPPM yang kemudian dilakukan pendistribusian tugas untuk kegiatan pelatihan.
2. Leaflet dan formulir yang telah dibuat disebarluaskan oleh Bagian Data dan Informasi (melalui web LPPM) dan Bagian Umum (surat).
3. Pendaftaran peserta diinventarisasi oleh Bagian Data dan Informasi.
4. Dilakukan seleksi peserta (d disesuaikan dengan jenis pelatihan) oleh Bagian Program.
5. Tujuan seleksi yaitu peserta tepat sasaran.
6. Bagian Program mengajukan untuk calon peserta yang memenuhi persyaratan ke Ketua LPPM.
7. Dibuat daftar peserta pelatihan yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM.
8. Dilakukan persiapan untuk tempat, materi, sarana dan prasarana yang koordinasi oleh Koordinator Kegiatan.
9. Setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan dibuat Laporan (evaluasi kegiatan) oleh Ketua Panitia.

BAGAN ALIR



3. PENJARINGAN CALON REVIEW DAN PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan mengenai tatacara dan pelaksanaan penjaringan reviewer proposal PPM di lingkungan UMMI.
2. Memberikan panduan bagi LPPM dalam penjaringan reviewer.

RUANG LINGKUP

1. Tatacara dan pelaksanaan penjaringan yang dimaksud adalah mekanisme atau prosedur penjaringan reviewer internal UMMI.
2. Reviewer adalah dosen UMMI.

DEFINISI

1. Reviewer adalah profesional yang memberikan uraian kritis terhadap sebuah karya ilmiah atau jurnal.
2. Riviewer bertanggung jawab dalam kualitas publikasi karya ilmiah atau jurnal.

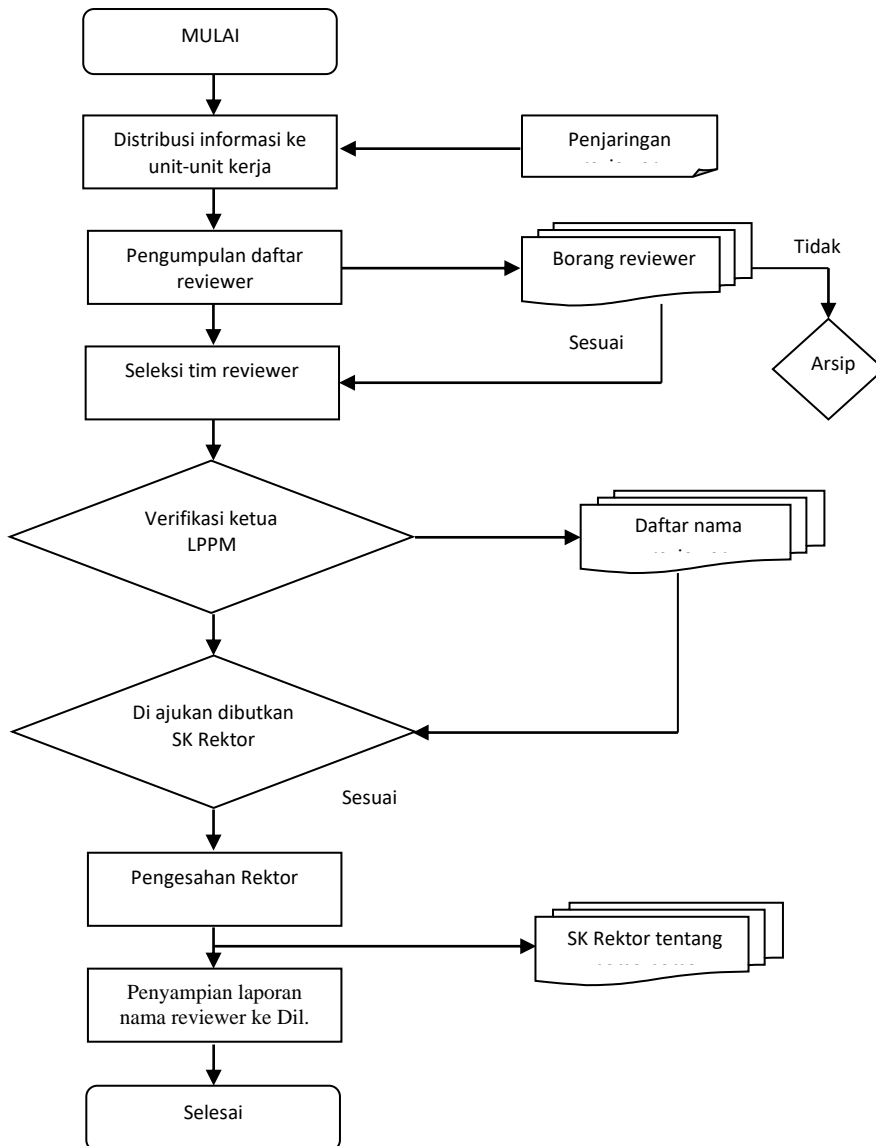
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012.
5. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012.
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Informasi tawaran menjadi reviewer dari LPPM disebarluaskan oleh Bagian Umum LPPM ke fakultas/ pusat-pusat penelitian yang ada di LPPM
2. Dosen peneliti mengajukan usulan menjadi reviewer ke LPPM sesuai dengan panduan dan borang yang telah disediakan oleh LPPM.
3. Borang yang sudah dikirimkan di cek sesuai kelengkapan dan syarat yang diajukan oleh LPPM.
4. Apabila sudah sesuai di verifikasi oleh Ketua LLPM dan dibuatkan daftar nama calon reviewer LPPM.
5. Daftar nama calon reviewer yang sudah dibuat di kirim ke Rektor untuk di ajukan untuk dibuatkan SK Penetapan nama-nama reviewer.
6. Daftar nama calon reviewer yang diajukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.
7. Setelah mendapatkan persetujuan Rektor di keluarkan SK Penetapan Nama-nama Calon Reviewer LLPM.
8. Perguruan tinggi menyampaikan laporan reviewer internal ke Dit. Libtamas DITJEN DIKTI.

BAGAN ALIR



4. PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

TUJUAN

Memberikan panduan tata cara pelaksanaan PPM.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan PPM.
2. Pelaksanaan PPM adalah Dosen UMMI.

DEFINISI

1. Pengelolaan PPM adalah kegiatan LPPM yang mengatur peneliti dalam pelaksanaan PPM.
2. Pelaksanaan PPM adalah kegiatan penelitian yang dilakukan sesuai perencanaan dan penganggaran (sesuai kontrak dengan penyandang dana).

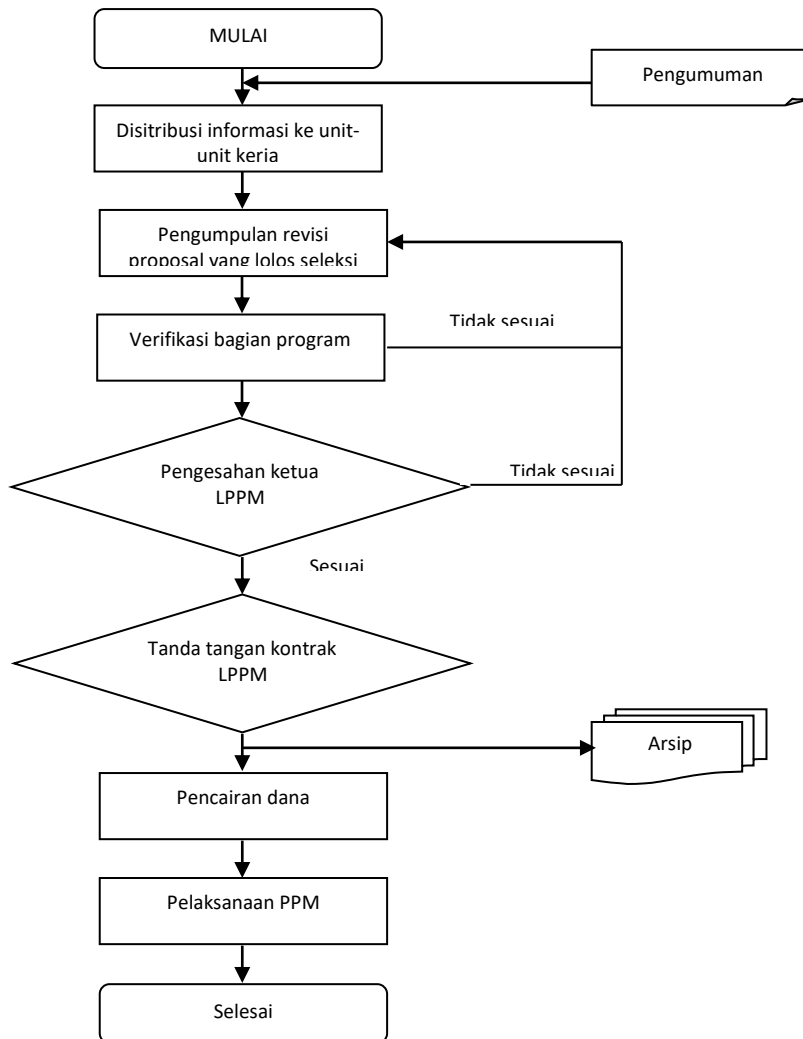
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
5. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012.
6. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012.
7. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Setelah ada pengumuman untuk proposal yang lolos seleksi dari penyandang dana Bagian Umum mendistribusikan surat hasil pengumuman ke unit-2.
2. Peneliti melakukan revisi proposal disesuaikan dengan revisi penyandang dana.
3. Proposal yang sudah direvisi peneliti dan disahkan oleh Dekan/ Pimpinan Unit diserahkan ke Bagian Program LPPM.
4. Dilakukan pengecekan untuk proposal yang sudah direvisi oleh peneliti oleh Bagian Program.
5. Proposal yang sudah sesuai dengan revisi diajukan ke Ketua LPPM untuk disahkan apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke peneliti.
6. proposal revisi yang sudah dicek oleh Bagian Program kemudian dilakukan pengesahan oleh, Ketua LPPM.
7. Setelah ada persetujuan dari Ketua LPPM, peneliti bisa melakukan tanda tangan kontrak antara LPPM dan peneliti.
8. Dana penelitian bisa cair apabila setelah melakukan tanda tangan kontrak Perjanjian PPM dengan persetujuan Ketua LPPM.
9. Peneliti bisa mulai melakukan pelaksanaan penelitian setelah melakukan pengambilan dana untuk kegiatan PPM.

AN ALIR



PELAPORAN PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

1. Memberikan tata cara pelaporan kegiatan PPM.
2. Memandu peneliti dalam menyampaikan kemajuan kegiatan PPM.

RUANG LINGKUP

1. Tata cara pelaporan kegiatan PPM.
2. Penyampaian kemajuan kegiatan PPM.

DEFINISI

1. Tata cara pelaporan adalah mekanisme pelaporan PPM.
2. Pelaporan PPM adalah kegiatan penyampaian kemajuan dan perkembangan yang berhubungan dengan PPM.
3. Pelaporan PPM dilakukan oleh peneliti kepada penyandang dana PPM.

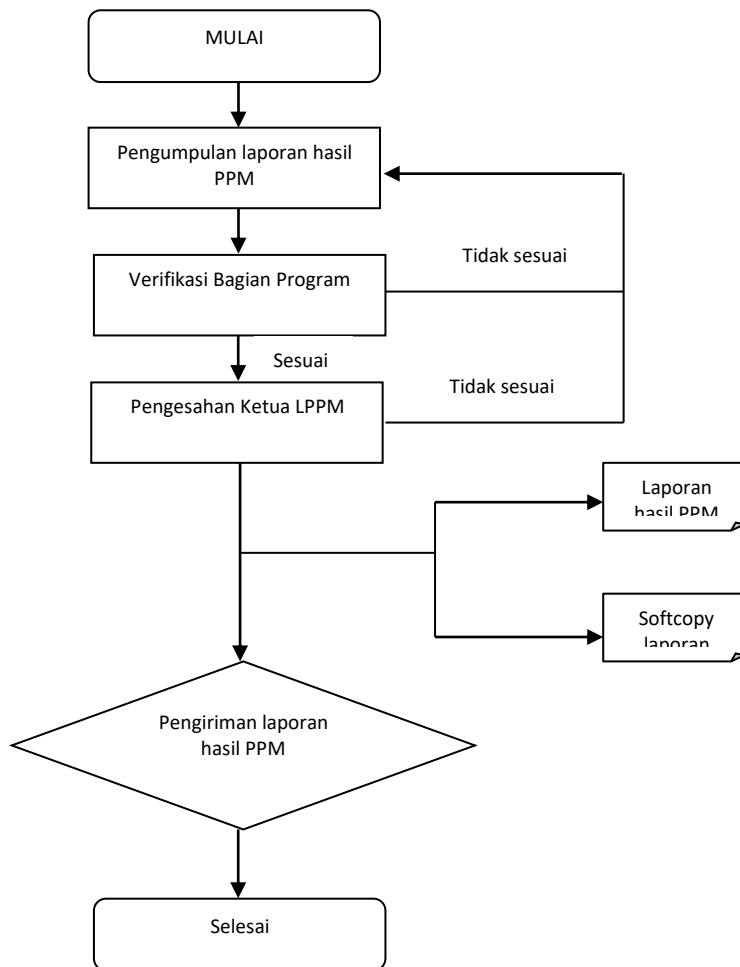
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012.
5. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012.
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Setelah peneliti melaksanakan PPM, peneliti wajib memberikan laporan hasil PPM ke LPPM (Bagian Program).
2. Bagian Program mengecek (kelengkapan administrasi) Laporan hasil PPM yang telah dibuat peneliti.
3. Laporan Hasil PPM yang sudah lengkap diajukan ke Ketua LPPM untuk disyahkan apabila kurang maka dilakukan konfirmasi ke peneliti.
4. Laporan Hasil PPM yang sudah dicek oleh Bagian Program kemudian dilakukan pengesahan oleh, Ketua LPPM.
5. Dilakukan pengiriman Laporan Hasil PPM (setelah ada pengesahan dari Ketua LPPM) ke penyandang dana; Perpustakaan Nasional; LIPI; Perpustakaan Universitas; Arsip.

BAGAN ALIR



6. MONEV PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN

1. Mendapat gambaran mengenai kinerja pelaksanaan PPM, meliputi kemajuan pelaksanaan, hambatan dan prospek pencapaian hasil.
2. Mengevaluasi pencapaian kegiatan PPM.

RUANG LINGKUP

1. Monitoring pelaksanaan PPM.
2. Penilaian pencapaian kegiatan PPM.

DEFINISI

1. Monitoring pelaksanaan PPM adalah serangkaian kegiatan pemantauan LPPM terhadap pelaksanaan PPM oleh peneliti.
2. Penilaian pencapaian kegiatan PPM adalah ukuran keberhasilan dan tindak lanjut pelaksanaan PPM.

RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS

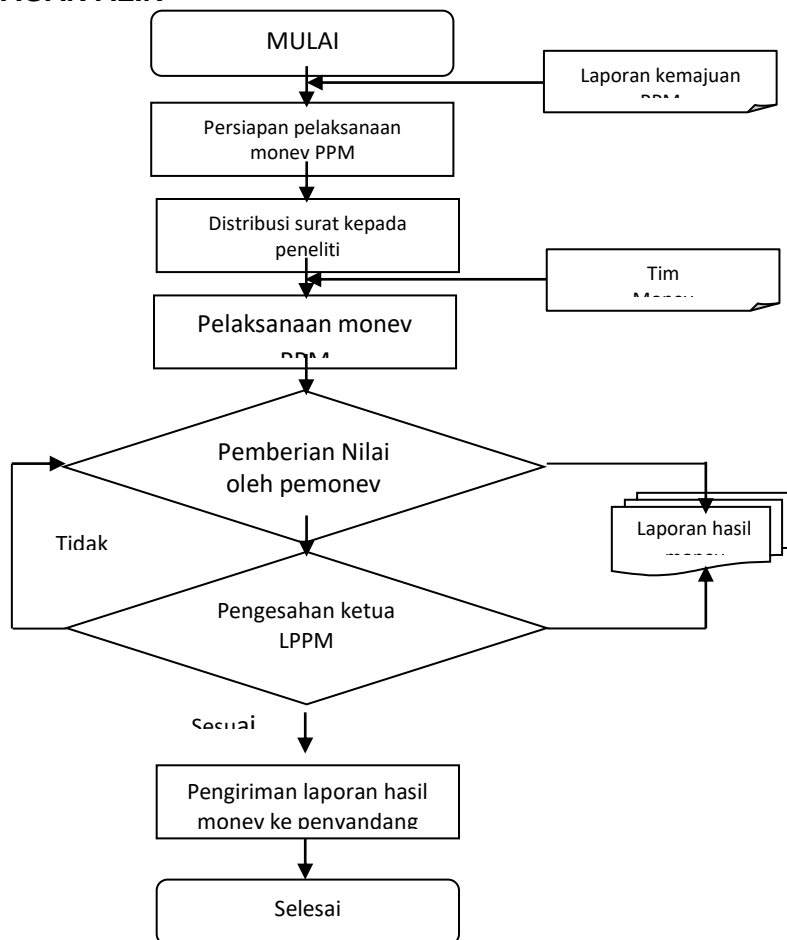
dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.

2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012.
5. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012.
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Setelah peneliti melaksanakan penelitian, kemudian diadakan monitoring dan evaluasi awal dengan cara mengumpulkan laporan kemajuan ke LPPM (Bagian Program) berupa laporan kemajuan PPM dan laporan penggunaan dana.
2. Dilakukan persiapan yang dikoordinatori oleh Ketua LPPM untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara, dll).
3. Bagian Umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev
4. pelaksanaan monev yang dikoordinatori oleh Ketua LPPM.
5. Dalam pelaksanaan monev Pemonev memberikan nilai (perkembangan PPM) bagi peneliti yang kemudian disampaikan ke Ketua LPPM.
6. Pengesahan oleh Ketua LPPM terhadap hasil monev.
7. Dilakukan pengiriman hasil monev ke penyandang dana yang telah disyah oleh Ketua LPPM.

BAGAN ALIR



7. TATACARA PENGELOLAAN KEUANGAN PPM

TUJUAN

1. Mengatur tatacara pencaitan keuangan
2. Mengatur tatacara pelaporan penggunaan dana

RUANG LINGKUP

Pencairan dana program insentif dilakukan melalui 2 (tiga) tahap penarikan yaitu: (1) Tahap pertama sebesar 70%, (2) dan Tahap kedua sebesar 30%, dengan masa berlakunya perjanjian selama 10 (sepuluh) bulan. Untuk mendukung pencairan dana tersebut perlu disiapkan beberapa berkas sebagai persyaratan penagihan dana untuk setiap tahapnya, meliputi:

DEFINISI

1. *Tagihan dana tahap pertama:*

Besarnya dana yang dapat dicairkan pada tahap pertama ini adalah 70% kali total dana masing-masing program insentif yang diterima. Dokumen yang wajib disiapkan untuk setiap program insentif untuk keperluan pencairan dana tahap pertama adalah:

1. Proposal revisi, dibuat 3 (tiga) rangkap. Format proposal mengikuti format masing-masing jenis program insentif yang dituangkan dalam Pedoman Program Insentif.
2. Perjanjian, dibuat 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermeterai Rp. 6.000,- untuk masing-masing pihak.

3. Berita Acara Pembayaran, dibuat 3 (tiga) rangkap.
4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), dibuat 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermeterai Rp. 6.000,- untuk masing-masing pihak.
5. Surat tagihan Tahap Pertama, dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
6. Kwitansi tagihan Tahap Pertama, dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
7. Faktur Pajak.
8. Surat Setor Pajak (SSP) PPN.
9. Surat Setor Pajak (SSP) PPh.

2. Tagihan dana tahap kedua:

Besarnya dana yang dapat dicairkan pada tahap kedua ini adalah 30% kali total dana masing-masing program insentif yang diterima. Dokumen yang wajib disiapkan untuk setiap program insentif untuk keperluan pencairan dana tahap kedua adalah:

1. Laporan akhir, dibuat 3 (tiga) rangkap.
2. Berita Acara Prestasi Perkerjaan, dibuat 3 (tiga) rangkap.
3. Laporan Keuangan pemakaian dana tahap pertama, dibuat 3 (tiga) rangkap.
4. Buku Kas (*Cash Flow*) pemakaian dana tahap pertama, dibuat 3 (tiga) rangkap.
5. Berita Acara Penutupan Kas, dibuat 3 (tiga) rangkap.
6. Berita Acara Pembayaran, dibuat 3 (tiga) rangkap.
7. Surat tagihan Tahap Kedua, dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
8. Kwitansi tagihan Tahap Kedua, dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp. 6.000,-.
9. Faktur Pajak.
10. Surat Setor Pajak (SSP) PPN.
11. Surat Setor Pajak (SSP) PPh.

Lembaga penerima program insentif selain berkewajiban menagih atau mencairkan dana dari penyandang dana juga berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana yang diterima atas persetujuan dan atau bersama-sama dengan peneliti utama. Dalam mempertanggungjawabkan dana wajib mengikuti Keputusan Presiden Nomor: 80 Tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa beserta peraturan-peraturan perubahannya.

Pertanggungjawaban dana akan meliputi pertanggungjawaban pengeluaran yang sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) masing-masing proposal yang telah disetujui oleh penyandang dana. Berkas pertanggungjawaban dibuat masing-masing 3 (tiga) rangkap, satu copy diserahkan kepada penyandang dana sebagai lampiran saat penyampaian berkas tagihan. Berkas-berkas yang pada umumnya harus dibuat untuk setiap mata anggaran sbb:

1. Honor Pelaksana yang meliputi: Peneliti Utama, Peneliti, Pembantu Peneliti dan Pembantu Lapangan.
2. Honor Nara Sumber yang meliputi: Nara Sumber setingkat Eselon I, II dan III ke bawah serta Nara Sumber Pakar.
3. Perjalanan Dinas.
4. Pengadaan Barang/Bahan/Sewa/Foto Copy/Cetak/Konsumsi dan sejenisnya dikelompokkan sesuai besarnya pembelian yang meliputi:
 - a. Pembelian sampai dengan (<) Rp. 1.000.000,-, Pembelian langsung 1. SPJ berupa kuitansi, dibuat 3 (tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai

- Rp.3.000,-
- b. Pembelian antara Rp. 1.000.000,- - (<)Rp 5.000.000,-, Pembelian langsung
2. SPJ berupa Kuitansi, dibuat 3(tiga) rangkap, lembar pertama bermeterai Rp.6.000,-, Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.
 - c. Pembelian antara Rp. 5.000.000,- - (<)Rp 10.000.000,-, Penunjukan Langsung 1. SPJ berupa Surat Penawaran dari Perusahaan, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pengiriman Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pembayaran, Surat Tagihan, Kuitansi bermeterai Rp.6.000,-, Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.
 - d. Pembelian antara Rp. 10.000.000,- - (<)Rp 50.000.000,-, Penunjukan Langsung 2. SPJ yang harus dibuat meliputi: Daftar Barang yang akan dibeli, Memo Pengajuan Pembelian Barang dari Koordinator ke pada Penanggung Jawab Kegiatan, Memo untuk memproses pengadaan dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada Pejabat Pengadaan, Undangan Penawaran, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Formulir Kualifikasi, Berita Acara Penjelasan, Surat Penawaran, Isian Formulir Kualifikasi, Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi, Berita Acara Evaluasi, Undangan Negosiasi, Berita Acara Negosiasi, Memo Pejabat Pengadaan ke Pemeberi Tugas, Surat Keputusan Persetujuan Harga Hasil Negosiasi, Surat Keputusan Penetapan Pelaksana Pekerjaan, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pengiriman Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Pembayaran, Surat Tagihan, Kuitansi, Faktur Pajak, SSP PPN dan SSP PPh.
 - e. Pembelian antara Rp. 50.000.000,- - (<)Rp 100.000.000,-, Pemilihan Langsung. Mengikuti tata cara pengadaan yang telah ditetapkan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003.
 - f. Pembelian diatas (=) Rp 100.000.000,-, Lelang. Mengikuti tata cara pengadaan yang telah ditetapkan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003.
 - g. Buku Kas (Cash Flow) pemakaian dana.
 - h. Penutupan Kas. untuk setiap periode tertentu.

RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
4. Panduan pelaksanaan penelitian DITJEN DIKTI 2012
5. Panduan Pelaksanaan Program Pengabdian pada masyarakat DITJEN DIKTI 2012
6. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

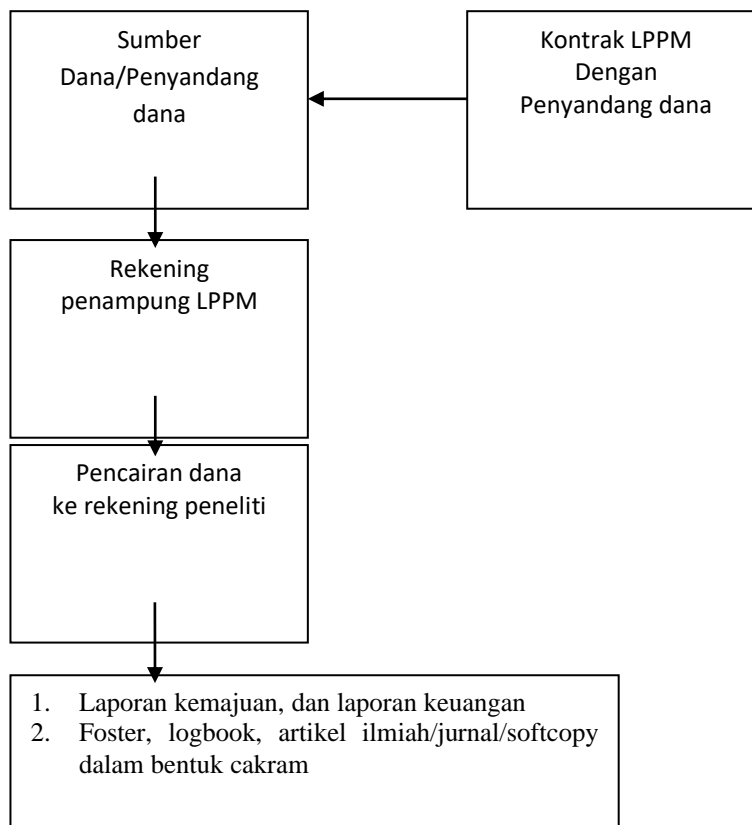
GARIS BESAR PROSEDUR

1. Peneliti menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana sesuai termyn *) kepada LPPM.
2. LPPM memeriksa kesesuaian berkas dengan ketentuan yang berlaku;
3. Jika berkas belum sesuai dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki.
4. Berkas yang sudah sesuai dimintakan persetujuan Ketua Lembaga untuk

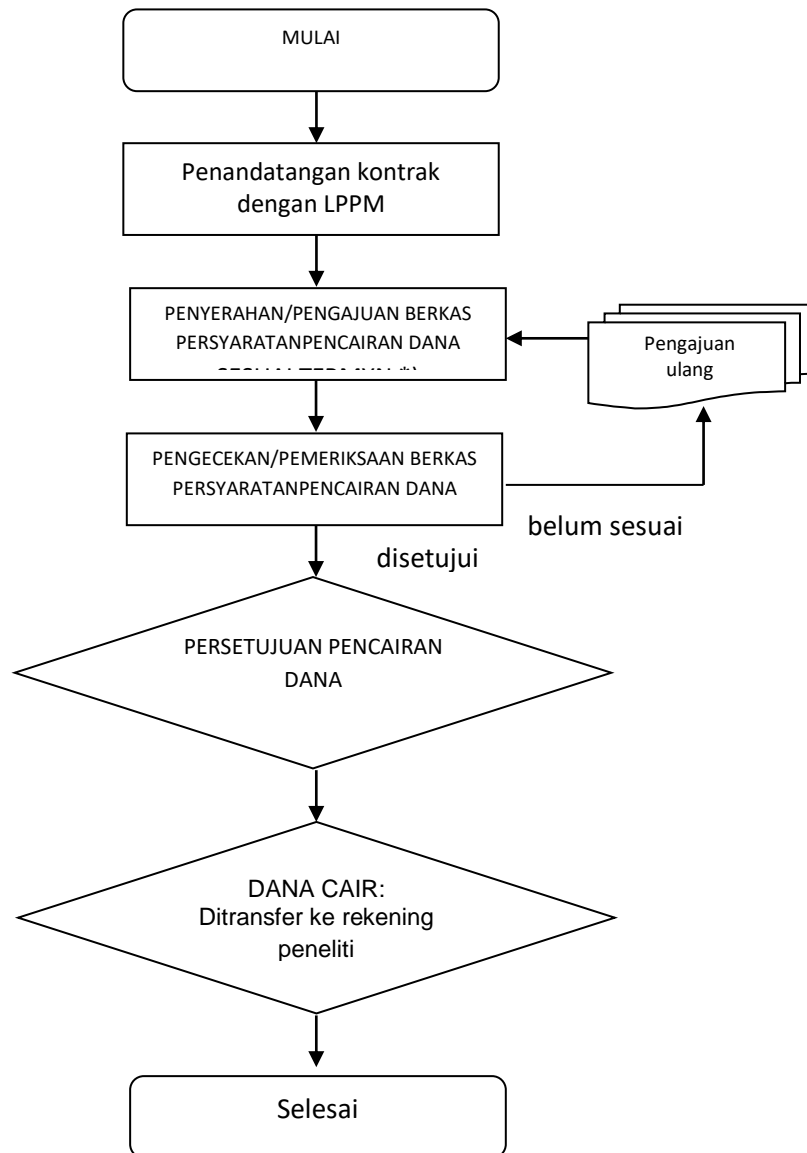
- dicairkan.
5. Ketua Lembaga memberikan persetujuan pencairan dana sesuai termyn.
 6. Berkas permohonan yang sudah disetujui, dijadikan lampiran dalam Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan.
 7. LPPM mencairkan dana penelitian sesuai termyn.
 8. Apabila masih ada termyn lanjutan; peneliti mengajukan permohonan pencairan dana termyn berikutnya sesuai persyaratan yang ditentukan.
 9. Berkas permohonan pencairan beserta lampiran dan bukti pencairannya disusun/diarsip menjadi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

BAGAN ALIR

Alur dana penelitian melalui LPPM



PENCAIRAN DANA PENELITI



8. TATA CARA MENGIKUTI SEMINAR ATAU POSTER NASIONAL/INTERNASIONAL EKSTERNAL UNTUK DI BIYAI LPPM UMMI

TUJUAN

1. Menetapkan dosen untuk mengikuti dan menjadi pemakalah atau poster dalam seminar Nasional/Internasional.
2. Membiayai fee registrasi pada dosen yang menjadi pemakalah/poster pada seminar Nasional/Internasional.

RUANG LINGKUP

1. Seminar Nasional
2. Seminar Internasional
3. Pemakalah

DEFINISI

1. Seminar Nasional adalah kegiatan sosialisasi dan publikasi informasi ilmiah yang diselenggarakan oleh suatu lembaga atau institusi tingkat Nasional.
2. Seminar Internasional adalah kegiatan sosialisasi dan publikasi informasi ilmiah yang diselenggarakan oleh suatu lembaga/Institusi tingkat internasional.
3. Pemakalah adalah orang yang menyajikan atau menyampaikan makalah.

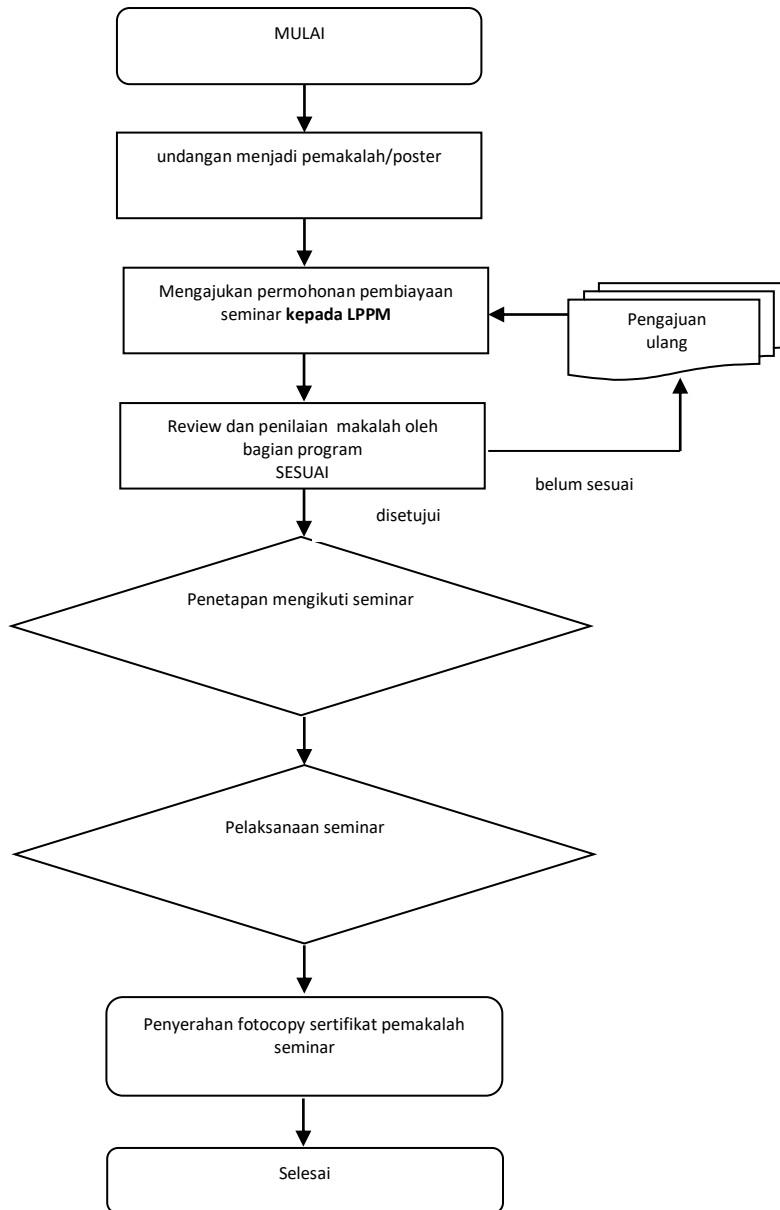
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010.
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Surat undangan menjadi pemakalah/poster dari lembaga/institusi penyelenggara seminar Nasional/Internasional
2. Mengajukan permohonan pembiayaan seminar kepada LPPM melalui surat pengantar atau rekomendasi dari program studi dan Fakultas serta melampirkan makalah dan abstraks
3. Review dan penilaian makalah oleh bagian program
4. Penetapan mengikuti seminar
5. Pelaksanaan seminar
6. Penyerahan fotocopy sertifikat pemakalah seminar

BAGAN ALIR



9. TATA CARA MENGIKUTI KEGIATAN KKN

TUJUAN

1. Memandu mahasiswa dalam mengambil matakuliah KKN
2. Memandu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan KKN

RUANG LINGKUP

1. Pengambilan mata kuliah KKN
2. Pelaksanaan KKN

DEFINISI

1. Pengambilan mata kuliah KKN adalah mengisi matakuliah KKN dalam kartu rencana studi (KRS)

2. Pelaksanaan KKN adalah serangkaian kegiatan KKN meliputi: kegiatan pembekalan, pelepasan, pelaksanaan dan pelaporan

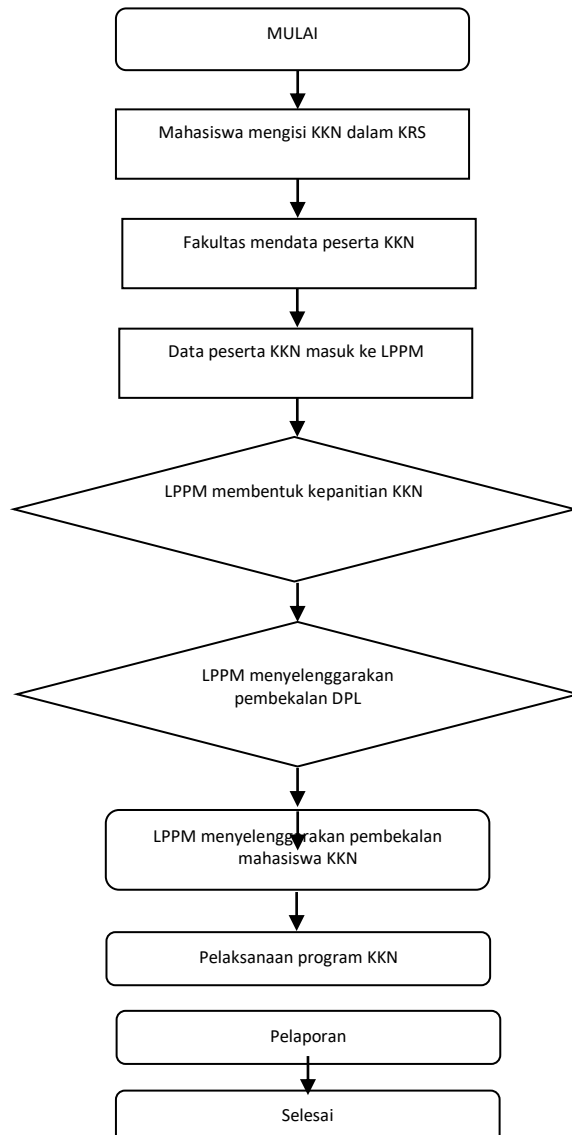
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
4. Pedoman KKN-PPM DIRJEN DIKTI 2012
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Masiswa mengisikan matakuliah KKN kedalam kartu rencana studi dan menyerahkannya ke Fakultas
2. Fakultas memberikan data mahasiswa yang mengikuti KKN ke LPPM
3. LPPM membentuk kepanitian KKN
4. LPPM menyelenggarakan TOT DPL
5. LPPM menyelenggarakan pembekalan mahasiswa KKN
6. Pelepasan mahasiswa ke lokasi KKN
7. Pelaksanaan program KKN
8. Monitoring dan evaluasi KKN
9. Pelaporan kegiatan KKN
10. Pendampingan wilayah KKN oleh LPPM pasca KKN

BAGAN ALIR



10. TATA CARA MENGIKUTI SEMINAR INTERNAL

TUJUAN

1. Memandu Dosen dalam mengikuti kegiatan seminar internal
2. Memberikan pembinaan dan pelatihan bagi Dosen mengenai publikasi ilmiah

RUANG LINGKUP

1. Seminar internal

DEFINISI

1. Seminar internal adalah kegiatan sosialisasi dan publikasi informasi ilmiah yang diselenggarakan oleh LPPM dilingkungan internal PT.

RUJUKAN

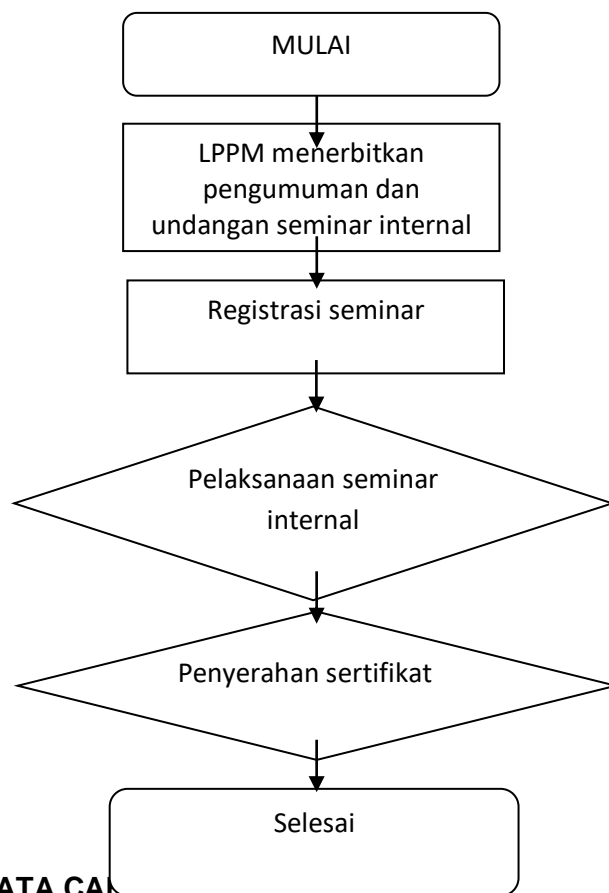
1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.

2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. LPPM menerbitkan pengumuman dan undangan kegiatan seminar internal
2. Dosen melakukan registrasi mengikuti seminar internal
3. Pelaksanaan seminar internal
4. Penyerahan sertifikat

BAGAN ALIR



11. TATA CARA

TUJUAN

Memberikan panduan mengenai tata cara usul PKM ke DITLITABMAS

RUANG LINGKUP

1. Tata cara pengusulan PKM
2. Program kreativitas mahasiswa (PKM)

DEFINISI

1. Tata cara pengusulan PKM adalah mekanisme pengusulan PKM
2. Program kreativitas mahasiswa adalah program untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan

penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi.

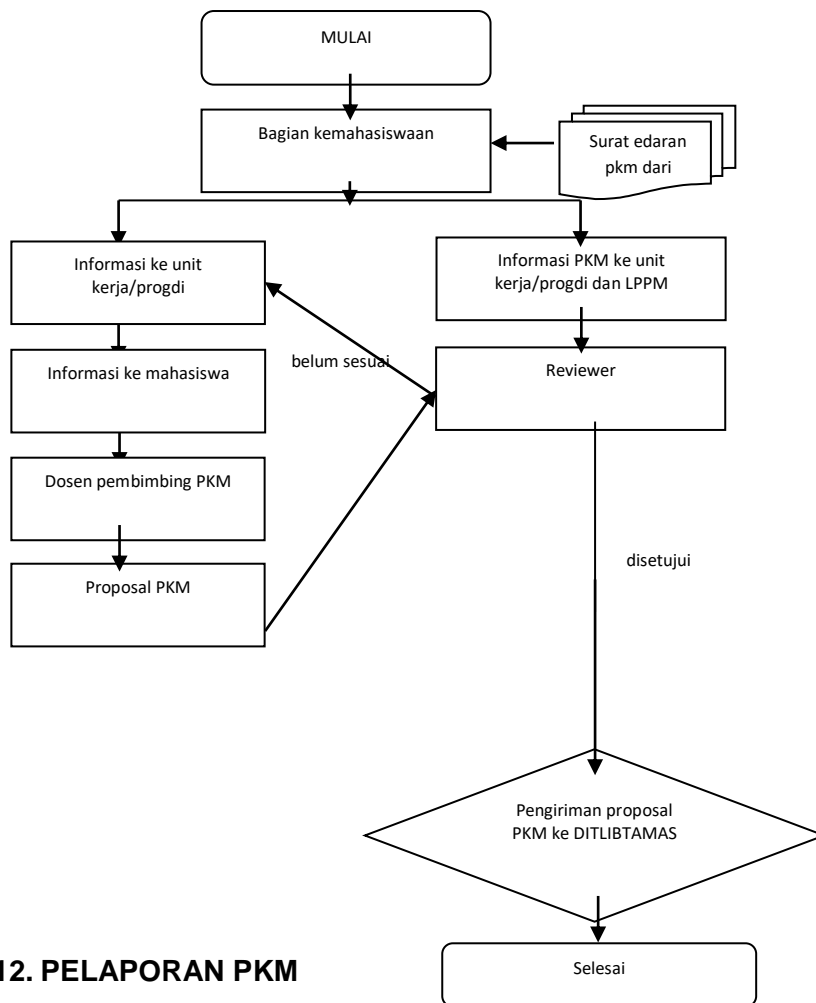
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
3. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
4. Pedoman program kreativitas mahasiswa DIKTI 2011
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Surat edaran PKM dari DITLITABMAS diterima bagian kemahasiswaan
2. Bagian kemahasiswaan meneruskan informasi PKM ke setiap unit kerja (program studi) dan LPPM
3. Setiap unit kerja (program studi) mengumumkan kegiatan PKM kepada mahasiswa
4. Program studi menunjuk atau mengusulkan Dosen pembimbing PKM
5. Mahasiswa menyusun proposal PKM
6. Pengesahan proposal oleh Dosen pembimbing
7. Penyerahan proposal PKM ke LPPM untuk di review
8. Revisi atau perbaikan proposal PKM
9. Proposal PKM diserahkan ke LPPM untuk di kirimkan ke DITLITABMAS

BAGAN ALIR



12. PELAPORAN PKM

TUJUAN

1. Memberikan tata cara pelaporan kegiatan PKM
2. Memandu mahasiswa dalam menyampaikan kemajuan kegiatan PKM

RUANG LINGKUP

1. Tata cara pelaporan kegiatan PKM
2. Penyampaian kemajuan kegiatan PKM

DEFINISI

1. Tata cara pelaporan adalah mekanisme pelaporan PKM
2. Pelaporan PKM adalah kegiatan penyampaian kemajuan dan perkembangan yang berhubungan dengan PKM
3. Pelaporan PKM dilakukan oleh Mahasiswa kepada penyandang dana PKM

RUJUKAN

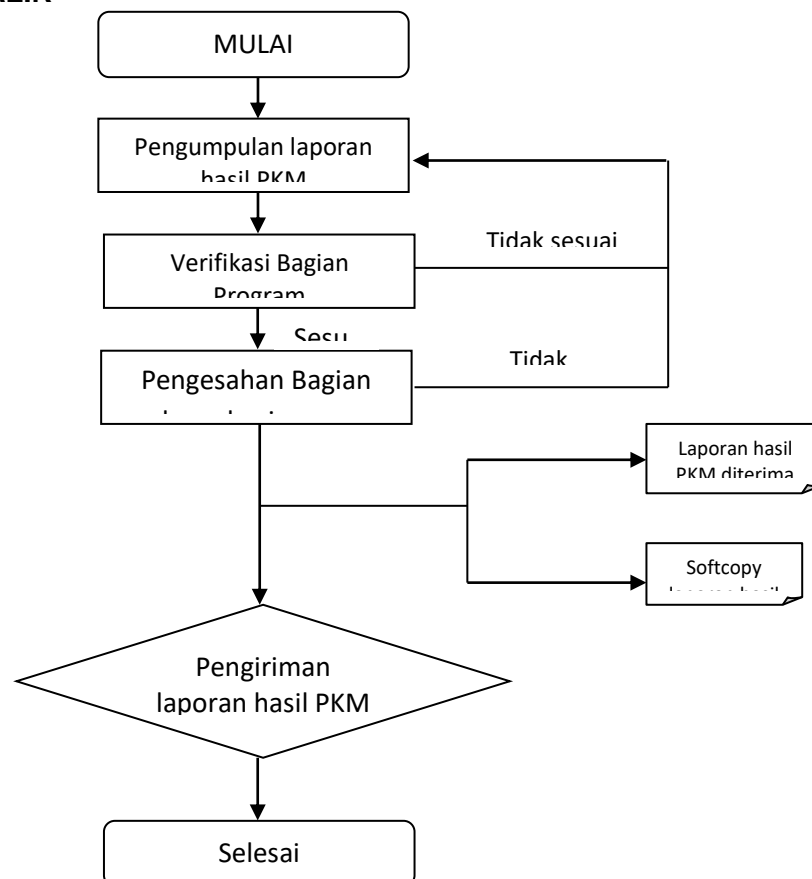
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.

3. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti
5. Pedoman program PKM DITJEN DIKTI 2011

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Setelah mahasiswa melaksanakan PKM, mahasiswa wajib memberikan laporan hasil PKM ke LPPM (Bagian Program)
2. Bagian Program mengecek (kelengkapan administrasi) Laporan hasil PKM yang telah dibuat mahasiswa
3. Laporan Hasil PKM yang sudah lengkap diajukan ke bagian program LPPM untuk di verifikasi.
4. Laporan Hasil PKM yang sudah dicek oleh Bagian Program kemudian disahkan oleh bagian kemahasiswaan
5. Dilakukan pengiriman Laporan Hasil PKM (setelah ada pengesahan dari ketua prodi dan bagian kemahasiswaan) ke penyandang dana; Perpustakaan Nasional; LIPI; Perpustakaan Universitas; Arsip

BAGAN ALIR



13. TATA CARA PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

TUJUAN

1. Memberikan pedoman kepada dosen tata cara publikasi artikel ilmiah
2. Terciptanya hasil-hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang bermutu

3. Mengatur penerbitan jurnal di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi

RUANG LINGKUP

1. Tata cara publikasi
2. Publikasi

DEFINISI

1. Tata cara publikasi adalah mekanisme usul publikasi dan pengesahan hasil penelitian mulai dari sosialisasi dan pengumpulan artikel jurnal/proceeding/buku referensi, seleksi, editing, dan naik tayang ke percetakan, sampai distribusinya .
2. Publikasi adalah penyebarluasan informasi mengenai artikel ilmiah dalam jurnal atau media publikasi lainnya seperti preceeding, buku referensi atau disajikan langsung melalui seminar atau pertemuan ilmiah

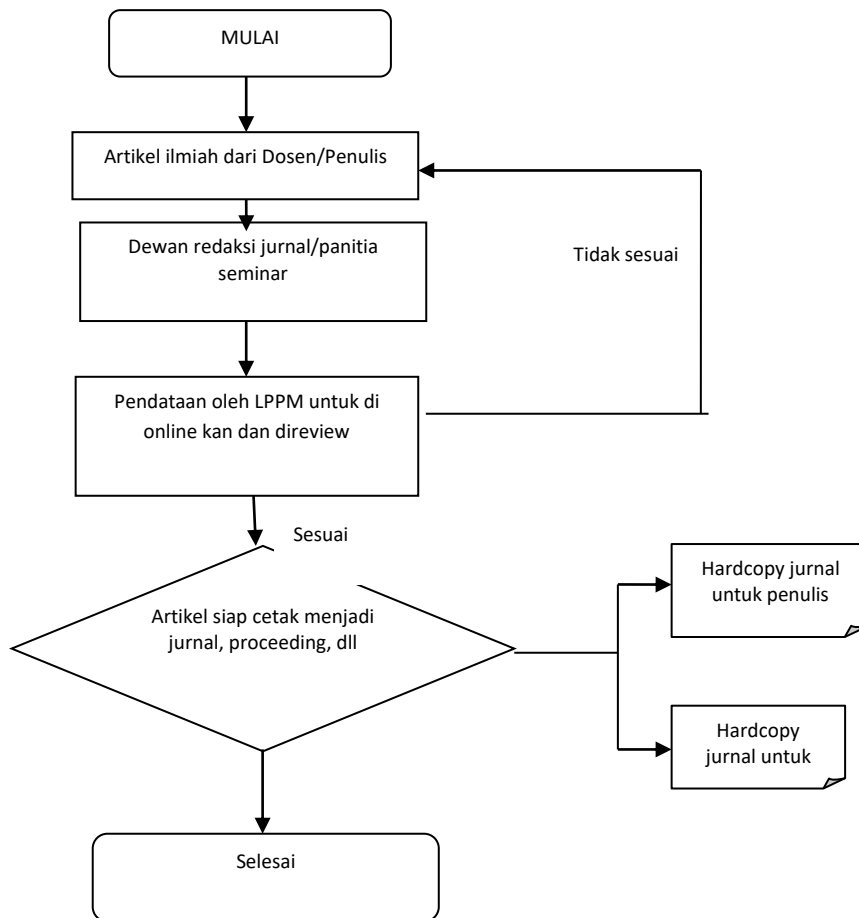
RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
3. Pedoman Publikasi artikel ilmiah UMMI 2012
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Dosen pengusul publikasi hasil penelitian mengisi formulir publikasi media publikasi atau mengisi formulir penerbitan yang diterbitkan oleh dewan redaksi atau panitia seminar
2. Artikel ilmiah dari Dosen atau penulis internal atau eksternal diserahkan ke dewan redaksi jurnal atau panitia seminar
3. Kumpulan artikel yang akan dipublikasikan diserahkan ke LPPM untuk di data base -kan secara online di website LPPM dan direview
4. Artikel hasil review dan dinyatakan layak cetak atau dimuat dikembalikan ke dewan redaksi jurnal atau panitia seminar untuk dicetak menjadi jurnal, proceeding, atau buku referensi
5. Dewan redaksi menyerahkan jurnal kepada penulis dan LPPM untuk disyahkan

BAGAN ALIR



14. PEDOMAN KERJASAMA PENELITIAN

TUJUAN

1. Memandu LPPM, Program Studi, Dosen Peneliti dalam hal kerjasama penelitian
2. Menjalin kemitraan, kesetaraan, dan kebersamaan serta saling menguntungkan dalam kegiatan penelitian

RUANG LINGKUP

1. MoU
2. Perjanjian kerjasama
3. Kegiatan kerja sama

DEFINISI

1. MoU adalah kesepakatan awal antara pihak LPPM dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerjasama.
2. Perjanjian kerjasama adalah kesepakatan antara LPPM dengan pihak mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.

3. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara LPPM dengan pihak mitra baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

RUJUKAN

1. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
3. Pedoman kerjasama institusional Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Sukabumi
4. Pedoman kerjasama LPPM Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Penjajakan kerjasama meliputi analisis dan penilaian mengenai calon mitra dan negosiasi
2. Penjajakan kerjasama boleh dilakukan oleh Dosen atau unit kerja (Fakultas/program studi)
3. Proses penjajakan harus sepengetahuan Dekan/kepala unit/ketua program studi/ketua LPPM
4. Rencana kerjasama yang layak dilaksanakan selanjutnya dibahas antar pejabat dan ditindak lanjuti oleh pejabat teknis
5. Penetapan substansi dan butir-butir kerjasama antara pihak LPPM dengan mitra
6. Naskah kerjasama dikirimkan ke bagian hukum dan tatalaksana untuk dipelajari aspek hukumnya
7. Naskah kerjasama di konsultasikan dengan Ketua LPPM untuk dipelajari ulang mengenai substansi atau butir-butir kerjasama
8. Pengesahan kerjasama dan penandatanganan naskah kerjasama
9. Naskah kerjasama yang sudah ditandatangani dikirim ke Rektor sebagai laporan
10. Pelaksanaan kerjasama
11. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama oleh LPPM dan mitra

BAGAN ALIR

