

**PANDUAN PELAKSANAAN  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA  
TAHUN 2022**



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**



# UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

**Kampus I** : Jl. Laksda Adisucipto Km. 6,3 Depok, Sleman, Yogyakarta 55281. Telp. 0274-488781, 489780, Fax. 0274-489780  
**Kampus II** : Jl. Raya Tajem Km. 1,5 Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282. Telp. 0274-4437888, Fax. 0274-4437999  
**Website** : www.respati.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA Nomor: 101/SK/R/GV/IV/2022

### TENTANG PEMBERLAKUAN PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA TAHUN 2022

#### REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

- Menimbang** :
- bahwa untuk meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Universitas Respati Yogyakarta serta untuk kelancaran proses penyusunan proposal dan laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, perlu dilandasi panduan yang menjadi acuan dan bersifat normatif yang wajib dilaksanakan oleh seluruh dosen Universitas Respati Yogyakarta;
  - bahwa untuk pemberlakuan panduan sebagaimana dimaksud dalam butir a tersebut, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Statuta Universitas Respati Yogyakarta;
  - Keputusan Rektor Universitas Respati Yogyakarta Nomor: 14/SK/R/KL/IX/2020 tentang Pengesahan Revisi Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2015-2030.
- Memperhatikan** : Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Nomor 015/PPPM/CT/IV/2022 tanggal 12 April 2022.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Memberlakukan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2022 sebagai panduan bagi seluruh dosen di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2022.
- Kedua** : Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama, tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 14 April 2022  
Rektor,



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

**Tembusan:**

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

## **SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**

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

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

Oleh karena itu saya menyambut baik dan menghargai upaya PPPM UNRIYO yang telah berhasil menyusun Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Tahun 2022 Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta ini ,semoga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen di lingkungan Universitas Respati Yogyakarta.

Yogyakarta, Februari 2022

Rektor Universitas Respati Yogyakarta

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

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

Yogyakarta, Februari 2022

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

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

## DAFTAR ISI

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

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

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Skema Penelitian di PPPM UNRIYO tahun anggaran 2022

Tabel 3.1. Luaran dan Rencana Capaian Penelitian

Tabel 5.1 Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) di PPPM UNRIYO  
tahun anggaran 2022

Tabel 5.2 Syarat pengusul PKM UNRIYO

## **DAFTAR GAMBAR**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

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

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

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

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PENELITIAN**

#### **2.1. Arah Kebijakan Penelitian**

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

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

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

Tabel 2.1 Skema penelitian di PPPM UNRIYO tahun anggaran 2022

| <b>No</b> | <b>Skema</b>      | <b>Jangka Waktu Maksimum</b> | <b>Dana Maksimal(Rp)</b> |
|-----------|-------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1.        | Penelitian Pemula | 6-8 bulan                    | 4.500.000                |
| 2.        | Penelitian Madya  | 8-12 bulan                   | 6.000.000                |

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

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

Penelitian dengan pendanaan internal dilaksanakan satu periode yaitu bulan Februari-November setiap tahunnya. Jangka waktu untuk semua jenis penelitian di atas dihitung dari tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian sampai dengan jangka waktu penyerahan laporan akhir penelitian. Proposal penelitian diajukan ke PPPM UNRIYO dengan cara mengunggah softcopy proposal melalui laman :<http://litabmas.respati.ac.id/proposal>. Usulan penelitian disimpan menjadi satu file dalam bentuk format PDF dengan ukuran maksimum 2 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti\_NamaProdi/Fakultas\_Skema penelitian. kemudian diunggah ke litabmas UNRIYO dan dokumen cetak diarsipkan di masing-masing Program Studi.

Sifat dan ruang lingkup penelitian di UNRIYO sebagai berikut :

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

## **2.2. Pembinaan Peneliti**

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

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

## **2.3. Ketentuan Umum Peneliti**

Peneliti harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ketua peneliti adalah Dosen Tetap UNRIYO.
2. Wajib Memiliki ID SINTA Ristek Dikti
3. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya boleh mengusulkan satu proposal penelitian sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota peneliti atau keduanya sebagai anggota.
4. Ketua peneliti yang belum menyelesaikan penelitian pada tahun sebelumnya, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru pada tahun selanjutnya.
5. Bagi peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian yang telah disepakati dengan PPPM UNRIYO, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Surat Perjanjian Kontrak Penelitian tersebut.
6. Tidak memiliki tagihan dokumen pada laman : [litabmas.respati.ac.id](http://litabmas.respati.ac.id)
7. Peneliti wajib mengintegrasikan kegiatan penelitian dengan pembelajaran

## **2.4. Ketentuan Khusus**

### **2.4.1. Penelitian Pemula**

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

### **2.4.2. Penelitian Madya**

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

## **2.5. Dana Penelitian**

Dana penelitian yang disediakan oleh PPPM UNRIYO sebagai berikut:

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

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

## **2.6. Sistem Penilaian**

Sistem penilaian proposal penelitian meliputi:

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

## **2.7. Monitoring dan Evaluasi (Monev)**

Ketentuan pelaksanaan monev adalah sebagai berikut :

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

## **2.8. Laporan Akhir Penelitian**

1. Laporan akhir penelitian wajib disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lampiran 6.15) dan waktu yang sudah ditetapkan pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian.
2. Laporan akhir penelitian dapat diunggah melalui laman yaitu : <http://litabmas.respati.ac.id/proposal> sebelum pelaksanaan penilaian laporan akhir penelitian.
3. Penilaian laporan akhir penelitian dilakukan oleh reviewer internal UNRIYO yang dikoordinasikan oleh PPPM UNRIYO.
4. Peneliti wajib mengunggah laporan akhir penelitian yang telah direview dan direvisi di laman : <http://litabmas.respati.ac.id>
5. Jika laporan akhir penelitian belum diunggah pada batas waktu yang ditentukan, maka peneliti tidak diperbolehkan untuk mengusulkan penelitian yang baru pada tahun 2022.
6. Ketentuan laporan akhir penelitian dijelaskan pada Bab IV panduan ini.

## **2.9. Luaran Hasil Penelitian**

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

## **2.10. Pola Kerjasama Penelitian (nasional dan internasional)**

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

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

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

## **BAB III**

# **SISTEMATIKA USULAN DAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **3.1. Bagian Awal**

#### **3.1.1. Halaman Sampul**

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

#### **3.1.2. Halaman Pengesahan**

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

#### **3.1.3. Daftar isi**

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

#### **3.1.4. Ringkasan**

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

### **3.2. Bagian Isi**

#### **3.2.1. Judul Penelitian**

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

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

### **3.2.2. BAB I PENDAHULUAN**

#### **3.2.2.1. Latar Belakang Masalah**

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

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

#### **3.2.2.2. Rumusan Masalah/Pertanyaan Penelitian**

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

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

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

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

#### 3.2.2.3. Tujuan Penelitian

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

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

#### 3.2.2.4. Manfaat Penelitian

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

#### 3.2.2.5. Luaran dan Rencana Capaian

Jelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

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

Tabel 3.1. Luaran dan Rencana Capaian Penelitian

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

Keterangan

<sup>1)</sup> Isi dengan tidak ada, draf, submitted, reviewed, **accepted/published\***

<sup>2)</sup> Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

<sup>3)</sup> Isi dengan tidak ada, draf, proses editing, atau sudah terbit

<sup>4)</sup> Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

\* **Untuk Luaran Wajib**

### 3.2.3. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

#### 3.2.3.1. Tinjauan Teori

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

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

#### 3.2.3.2. Kerangka Teori

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

#### 3.2.3.3. Kerangka Konsep

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

#### 3.2.3.4. Road Map Penelitian

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

#### 3.2.3.5. Hipotesis (jika ada)

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

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

### **3.2.4. BAB III METODE PENELITIAN**

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

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

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

#### 10. Daftar Pustaka

Pada bagian ini daftar pustaka terdiri atas:

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

### **3.3. Bagian Akhir**

#### **3.3.1. BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

##### **3.3.3.1. Biaya Penelitian**

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

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

#### 3.3.3.2. Jadwal Penelitian

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

#### 3.3.2. DAFTAR PUSTAKA

#### 3.3.3. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Rincian dan justifikasi anggaran penelitian

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

2. Instrumen Penelitian

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

3. Biodata Ketua dan anggota penelitian/Curriculum Vitae

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

## **BAB IV**

# **KAJIDAH PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PENELITIAN**

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

### **4.1. Penulisan**

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

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

## **4.2. Bahasa**

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

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

## **4.3. Penulisan Acuan**

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

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

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

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

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

begitu juga judul pada setiap bab. Judul proposal dan laporan penelitian ditulis simetris dengan huruf Times New Roman<sup>14</sup>;

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

#### **4.5. Penomoran Gambar dan Tabel**

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

#### **4.6. Penomoran Halaman**

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

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

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

#### **4.7. Contoh Penulisan Daftar Pustaka**

##### **4.7.1. Buku Referensi**

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

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

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

#### 4.7.2. Makalah Seminar dan Lokakarya

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

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

#### 4.7.3. Artikel Harian/ Mingguan /Bulanan/ Tabloid

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

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

#### 4.7.4. Artikel dari Internet

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

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

Island Pilot Project, diakses pada tanggal 8 February 2012 dari [http://www.ghcc.msfc.nasa.gov/uhipp/epa\\_doc.pdf](http://www.ghcc.msfc.nasa.gov/uhipp/epa_doc.pdf)

#### 4.7.5. Peraturan Perundang-undangan

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

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

#### 4.8. Format Poster

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

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

#### 4.9. Format Cover Usulan/Proposal Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

**Logo UNRIYO**

**Proposal Kegiatan Penelitian**

**Judul Usulan Kegiatan Penelitian**

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

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**  
**BULAN.....TAHUN 2022**

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

##### Halaman Pengesahan Proposal

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

Yogyakarta, .....2022

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

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

##### Halaman Pengesahan Proposal

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

Yogyakarta, ..... 2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Kepala PPPM UNRIYO,

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

#### 4. 12 Format Cover Laporan Kemajuan Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

**Logo UNRIYO**

**Laporan Kemajuan Penelitian**

**Judul Laporan Kemajuan Penelitian**

**Tim Laporan Kemajuan Penelitian:**

**(Nama Ketua) NIDN/NIK**

**(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM**

**(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM**

**(Nama Anggota III) NIDN/NIK/NIM**

**Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal**

**No. Kontrak : .....**

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS .....**

**UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**

**BULAN ..... TAHUN 2022**

#### 4.13 Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian

##### Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

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

Yogyakarta, ... .. 2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

#### 4.15. Format Cover Laporan Akhir Penelitian

Skema: Penelitian Pemula/Madya

**Logo UNRIYO**

**Laporan Akhir Penelitian**

**Judul Laporan Akhir Penelitian**

**Tim Laporan Akhir Penelitian:**

**(Nama Ketua) NIDN/NIK**

**(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM**

**(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM**

**(Nama Anggota III) NIDN/NIK/NIM**

**Dibiayai Oleh : Dana Hibah Internal**

**No. Kontrak : .....**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**  
**BULAN.....TAHUN 2022**

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

##### Halaman Pengesahan Laporan Akhir

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

Yogyakarta, .....2022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

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

##### Halaman Pengesahan Laporan Akhir

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

Yogyakarta, ..... 2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas

Ketua Peneliti,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Kepala PPPM UNRIYO,

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

#### 4.18 Format Rancangan Biaya penelitian

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

#### Sistematika Usulan/Proposal Penelitian

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

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

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan Penelitian (maksimal satu halaman)

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

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

#### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **BAB IV BIAYA dan JADWAL PENELITIAN**

- 4.1 .....
- 4.2.....

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **Lampiran Usulan/Proposal Penelitian :**

Rincian/justifikasi anggaran penelitian

Biodata ketua dan anggota

Surat pernyataan ketua penelitian yang ditandatangani oleh ketua peneliti

Lampiran Lain yang Relevan dengan Judul Proposal Penelitian

### **4.13 Sistematika Laporan Kemajuan Penelitian**

Halaman Sampul/Cover (warna cover untuk penelitian pemula biru dengan nomor seri

10 dan kining untuk penelitian madya dengan nomor seri 01)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Abstrak

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Batasan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Luaran dan Rencana Capaian

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2. Kerangka Teori

2.3. Road Map

2.4. Hipotesis (jika ada)

## **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 .....

3.2.....

3.3.....

## **BAB IV CAPAIAN HASIL PENELITIAN**

4.1 .....

4.1.1.....

4.1.2.....

4.2.1.....

4.2.2 .....

## **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

5.1. Kesimpulan

5.2. Rekomendasi

DAFTARPUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

### **Lampiran Laporan Kemajuan Penelitian :**

Surat Tugas Penelitian

Surat Ijin Penelitian

Surat Perjanjian Kontrak & BAP Penelitian

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Tahap I 70 %

### **4.14 Sistematika Laporan Akhir Penelitian**

Halaman Depan (cover)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Abstrak

**BAB I PENDAHULUAN**

1.11 Latar Belakang

1.12 Perumusan Masalah

1.13 Tujuan Penelitian

1.14 Batasan Penelitian

1.15 Manfaat Penelitian

**BAB II TINJAUANPUSTAKA**

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2 Kerangka Teori

2.3. Road Map

2.4. Hipotesis (jika ada)

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1.....

3.2.....

**BAB IV HASIL dan PEMBAHASAN**

4.1 .....

- 4.1.1 .....
  - 4.2 .....
  - 4.2.1.....
  - 4.2.2.....
  - 4.3. Keterbatasan Penelitian (bila ada)
- BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**Lampiran Laporan Akhir Penelitian :**

- 4.14.1 Surat Perjanjian Kontrak & BAP Penelitian
- 4.14.2 Surat tugas penelitian
- 4.14.3 Surat ijin penelitian
- 4.14.4 Surat etik (jika penelitian membutuhkan surat etik penelitian)
- 4.14.5 Dokumentasi pengambilan data penelitian
- 4.14.6 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Tahap II 100%
- 4.14.7 Bukti publikasi (LOA)
- 4.14.8 Naskah Publikasi (jika sudah terbit/accepted)

**4.15 Format Curriculum Vitae**

- IdentitasDiri

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

- Riwayat Pendidikan

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

- Pengalaman Penelitian yang Relevan dalam 5 Tahun Terakhir

| No       | Tahun | Judul Penelitian | Peran | Pendanaan   |        |
|----------|-------|------------------|-------|-------------|--------|
|          |       |                  |       | Sumber Dana | Jumlah |
| 1        |       |                  |       |             |        |
| 2        |       |                  |       |             |        |
| 3        |       |                  |       |             |        |
| 4<br>dst |       |                  |       |             |        |

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

| No | Judul Artikel Ilmiah | Nama Jurnal | Volume/Nomor/Tahun |
|----|----------------------|-------------|--------------------|
|    |                      |             |                    |
|    |                      |             |                    |
|    |                      |             |                    |

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

| No       | Nama Temu Ilmiah | Judul Artikel Ilmiah | Tempat dan waktu |
|----------|------------------|----------------------|------------------|
| 1        |                  |                      |                  |
| 2        |                  |                      |                  |
| 3        |                  |                      |                  |
| 4<br>dst |                  |                      |                  |

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

Yogyakarta, tanggal, bulan, tahun

Tanda tangan Pengusul

Nama lengkap dan Gelar  
NIK/NIDN :

**FORM PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL PENELITIAN**  
(desk evaluasi)

Judul Usulan : .....

Ketua Tim Pengusul : .....

Program Studi Ketua Tim Pengusul: .....

Jangka Waktu ..... Bulan

Biaya Yang di Usulkan : Rp.....

Biaya Yang di Setujui : Rp.....

**Kriteria Penilaian Kelayakan Penelitian**

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

**Keterangan:**

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

**Passing grade = 375**

**Nilai = Bobot x Skor**

**Komentar Penilai:**

.....

Yogyakarta, ....., 2022

Penilai

.....

### Alasan Penolakan Proposal Penelitian

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

## **BAB V**

### **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

#### **5.1 Arah Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat(PkM)**

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

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

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

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

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

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

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

Tabel 5.1 Skema Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)  
PPPM UNRIYO tahun anggaran 2022

| No | Skema                 | Jangka Waktu Maksimum | Dana Maksimal (Rp) |
|----|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| 1. | Pengabdian Individu   | 3-6 bulan             | 3.500.000          |
| 2. | Pengabdian Kolaborasi | 6-8 Bulan             | 5.000.000          |

Pengabdian individu merupakan jenis pengabdian dalam satu bidang ilmu tertentu atau beberapa bidang ilmu (multidisiplin) serta diperbolehkan melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatannya Tujuan pengabdian individu adalah untuk memberikan pembinaan bagi dosen dan sekaligus memberikan kesempatan untuk melakukan pengabdian yang lebih baik dan terintegrasi dengan berbagai pihak lain. Pengabdian kolaborasi merupakan jenis pengabdian dalam lingkup beberapa bidang ilmu dan kerja sama serta wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatannya. Pengabdian internal dilaksanakan satu periode yaitu bulan Maret – November 2022. Jangka waktu untuk pengabdian di hitung dari tanggal penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian sampai dengan penyerahan laporan hasil pengabdian yang disahkan oleh Kepala PPPM UNRIYO.

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

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

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

## **5.2 Ketentuan Umum Pengabdi**

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

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

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

Tabel 5.2 Syarat pengusul PKMUNRIYO

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

### 5.1 Sistem Penilaian

Sistem penilaian usulan pengabdian meliputi:

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

### 5.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Ketentuan pelaksanaan monev adalah sebagai berikut:

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

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

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

### **5.3 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**

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

### **5.4 Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**

1. Jenis luaran PkM meliputi:
  - a. Publikasi ilmiah pada Jurnal berISSN/Prosiding
  - b. Publikasi pada media masa cetak/online/repositoryPT
  - c. Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang,jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)
  - d. Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)
  - e. Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan,ketentraman, pendidikan,kesehatan)
  - f. Publikasi di jurnal internasional
  - g. Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem,produk/barang
  - h. Inovasi baruTTG
  - i. Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu)
  - j. Buku berISBN
2. Luaran PkM minimal 1 jenis dari jenis luaran pada poin 1.
3. Pembiayaan publikasi PkM dibebankan pada anggaran penelitian/tidak ditanggung PPPM UNRIYO.
4. Proses pengurusan publikasi hasil penelitian dengan dana internal harus melalui PPPM UNRIYO.

### **5.5 Pola Kerjasama Pengabdian (nasional dan internasional)**

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

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

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

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

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

## **BAB VI**

### **SISTEMATIKA USULAN dan LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **61 Usulan/proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**

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

#### **62 Sistematika Usulan/proposal PKM**

##### **6.2.1 Sampul Depan**

###### **6.2.1.1. Halaman Sampul**

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

###### **6.2.2.2. Halaman Pengesahan**

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

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

###### **6.2.4.4. Ringkasan**

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

## 6.2.2 Bagian Isi

Bagian isi usulan terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

## 6.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir usulan/proposal PKM sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

### **Lampiran usulan/proposal PKM meliputi :**

- a. *Curriculum Vitae* Ketua dan Anggota Pengabdi.
- b. Justifikasi atau rincian penggunaan Anggaran PKM.
- c. Surat Kerja Sama Mitra PKM (contoh format : lampiran nomor 13)  
Untuk skim PkM Pengabdian Kolaborasi.
- d. Lampiran lain yang relevan dengan judul Proposal PKM

## 6.3 Laporan Kemajuan Kegiatan PKM

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

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

### **6.3.1 Bagian Awal**

Halaman Sampul

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

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

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

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar isi;

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan

### **6.3.2 Bagian Isi**

Bagian isi laporan kemajuan kegiatan meliputi :

Bab I Analisis Situasi

Bab II Permasalahan Mitra

Bab III Solusi Yang Ditawarkan

Bab IV Capaian Hasil

Bab V Kesimpulan dan rekomendasi

### **6.3.3 Bagian Akhir**

Bagian akhir laporan kemajuan kegiatan PKM adalah :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran :

### **Lampiran Laporan Kemajuan PKM :**

Surat Tugas PkM

Surat Ijin PkM

Surat Perjanjian Kontrak & BAP PkM

#### **64 Laporan Akhir Kegiatan PKM**

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

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

##### **6.4.2 Bagian Awal**

Halaman Sampul

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

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

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

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar isi;

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Ringkasan

##### **6.4.3 Bagian Isi**

Bagian isi laporan akhir kegiatan meliputi:

Bab I Analisis Situasi

Bab II Permasalahan Mitra

Bab III Solusi Yang Ditawarkan

Bab IV Capaian Hasil

Bab V Kesimpulan dan Saran

#### **6.4.4 Bagian Akhir**

Bagian akhir laporan akhir kegiatan PKM adalah:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran :

#### **Lampiran Laporan Akhir PKM :**

Surat Tugas PkM

Surat Ijin PkM

Surat Perjanjian Kontrak & BAP PkM

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Tahap II 100%

Bukti Publikasi LOA

Naskah Publikasi (jika sudah terbit/accepted)

Dokumentasi kegiatan PkM

Berita Acara dan Presensi Kegiatan PkM

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

**Lampiran 6.4**

**Halaman Cover/Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**

|  |
|--|
| <b>Skema PkM: Individu/Kolaborasi</b>  |
|  <p>LOGO UNRIYO</p> |
| <b>Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</b>  |
| <b>Judul Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</b>  |
| <b>Tim Pengusul :</b>  |
| <b>(Nama Ketua) NIDN/NIK</b>   |
| <b>(Nama Anggota I) NIDN/NIK/NIM</b>   |
| <b>(Nama Anggota II) NIDN/NIK/NIM</b>  |
| <b>(Nama Anggota III) NIDN/NIK/NIM</b>   |
| <b>(Ditulisakan lengkap dengan gelar akademiknya)</b>  |
| <b>Dibiayai Oleh Dana Hibah Internal</b>   |
| <br><b>PROGRAM STUDI .....</b>   |
| <b>FAKULTAS .....</b>  |
| <b>UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA</b>  |
| <b>BULAN..... TAHUN 2022</b>   |

## Lampiran 6.5

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

#### Halaman Pengesahan Proposal

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

Yogyakarta, .....2022

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdi

Nama dan Gelar  
NIDN/NIK :

Nama dan Gelar  
NIDN/NIK :

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

## Lampiran 6.6

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

#### Halaman Pengesahan Proposal

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

Yogyakarta, .....2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas

Ketua Pengabdi,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Kepala PPPM UNRIYO

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

**Lampiran 6.7**

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

Skema PKM: Individu/Kolaborasi

Logo UNRIYO

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

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

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**  
**BULAN..... TAHUN 2022**

## Lampiran 6.8

### Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

6. Identitas Pengabdian
  - a. Judul Pengabdian :
  - b. Bidang Ilmu :
  - c. ID SINTA :
7. Ketua Pengabdian
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. Golongan Pangkat :
  - d. NIP/NIK :
  - e. Jabatan Fungsional :
  - f. Jabatan Struktural :
  - g. Fakultas/Prodi :
8. Alamat Ketua Pengabdian
  - a. Alamat Kantor :
  - b. e-mail :
  - c. Alamat Rumah :
  - d. Telp/Hp :

Jumlah Anggota Pengabdian :  
Lokasi Pengabdian :  
Lama Pengabdian :  
Biaya yang diperlukan Institusi : Rp  
Sumber lain (jika ada) :

Yogyakarta, ..... 2022

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdi

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK :

**Lampiran 6.9**

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

Skema PKM: Individu/Kolaborasi

Logo Unriyo

**Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)**

**Judul Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat**

**Tim Laporan Akhir PKM :**  
**(Nama Ketua)      NIDN/NIK**  
**(Nama Anggota I)    NIDN/NIK/NIM**  
**(Nama Anggota II)   NIDN/NIK/NIM**

**(Dituliskan lengkap dengan gelar akademiknya)**

**Dibiayai Oleh Dana Hibah Internal**  
**Nomor Kontrak : .....**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**  
**BULAN..... TAHUN 2022**

## Lampiran 6.10

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

#### Halaman Pengesahan Laporan Akhir

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

Yogyakarta, ..... 2022

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Ketua Pengabdian

Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Dekan Fakultas

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

## Lampiran 6.11

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

#### Halaman Pengesahan Laporan Akhir

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

Yogyakarta, .....2022

Mengetahui  
Dekan Fakultas

Ketua Pengabdi,

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

(Nama dan Gelar)  
NIDN/NIK:

Menyetujui,  
Kepala PPPM UNRIYO,

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

**YANG WAJIB DIPERHATIKAN OLEH PENELITI dan PENGABDI :**

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

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

## Lampiran 5

Alur Sistem Unggah secara *Daring* Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Hibah Internal  
Lewat Website : [litabmas.respati.ac.id/proposal](http://litabmas.respati.ac.id/proposal)

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

## 1. Akses Aplikasi

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

## 2. Login

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



Gambar 1. Login [litabmas.respati.ac.id/proposal](http://litabmas.respati.ac.id/proposal)

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



Gambar 2. Logout [litabmas.respati.ac.id/proposal](http://litabmas.respati.ac.id/proposal)

## Prosedur usulan Penelitian

Adapun tahapan dalam usulan penelitian adalah sebagai berikut:

### 1. Pilih Menu Usulan Penelitian



Gambar 3 Menu Usulan Penelitian

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



Gambar 4. Pengajuan Usulan Baru

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

The screenshot shows the Soluski-PPPM web application with a form for filling out research proposal data. The form has the following fields:

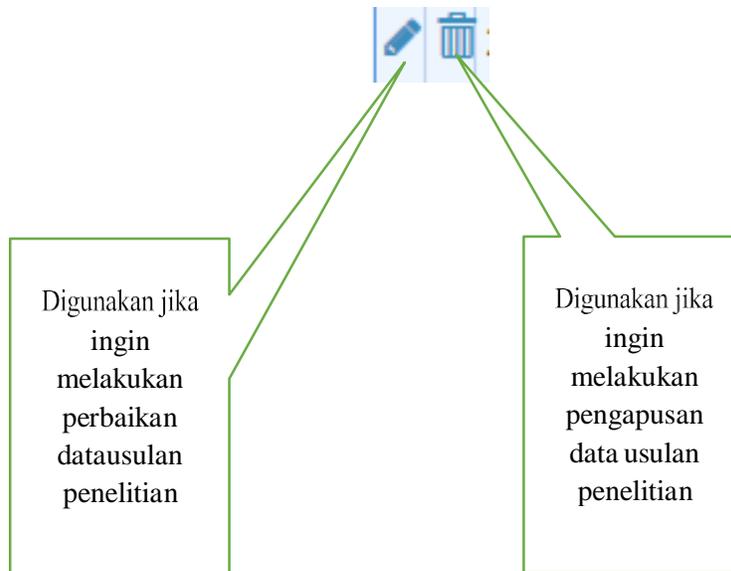
- Tahun Akademik:
- tgl pengajuan:
- fakultas:
- Program Studi:
- Dosen:
- skripsi penelitian:
- judul Penelitian:
- Abstrak:

The browser's address bar shows the URL: "http://soluski.ppptk.ac.id/index.php/soluski-pppm".

Gambar 5. Pengisian Data Usulan Penelitian

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Status peneliti             | Pegawai SMIK                                     |
| Anggota 1                   | Anggota 1  |
| Anggota 2                   | Anggota 2  |
| Anggota Mahasiswa           | Anggota Mahasiswa                                |
| Besar Dana (Rp.)            | 1000000000                                       |
| Resesuan mahasiswa          | 10000000000                                      |
| Kawal Kejelasan (mm/yyyy) * | 10/10/2020                                       |
| Akhir Kejelasan (mm/yyyy) * | 10/10/2020                                       |
| Lamp. Proposal              | Download   |
| Lamp. Laporan penggunaan    | Download   |
|                             | <b>Add</b> <input type="button" value="Cancel"/> |

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

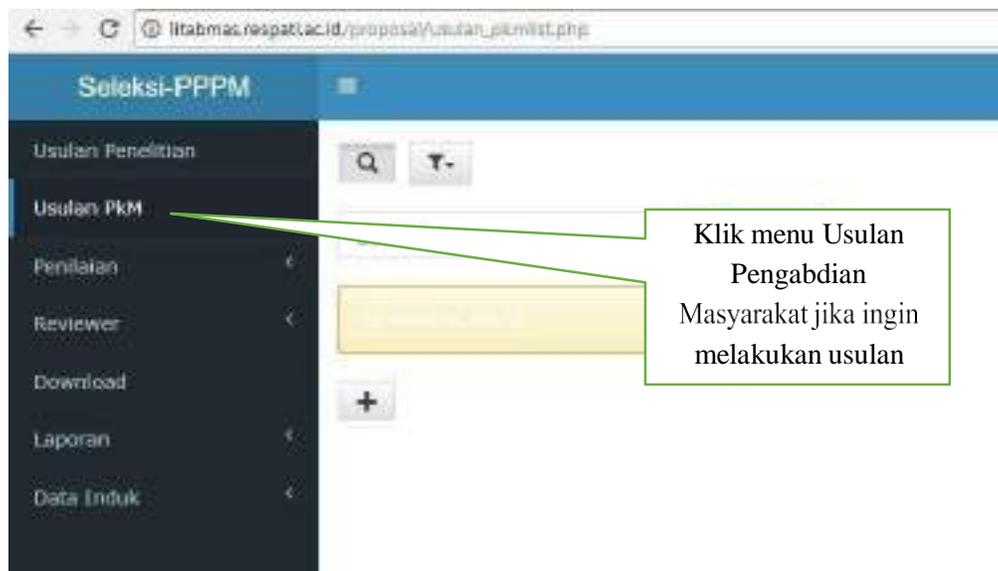


Gambar 6. Menyimpan data usulan Penelitian

## Prosedur usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

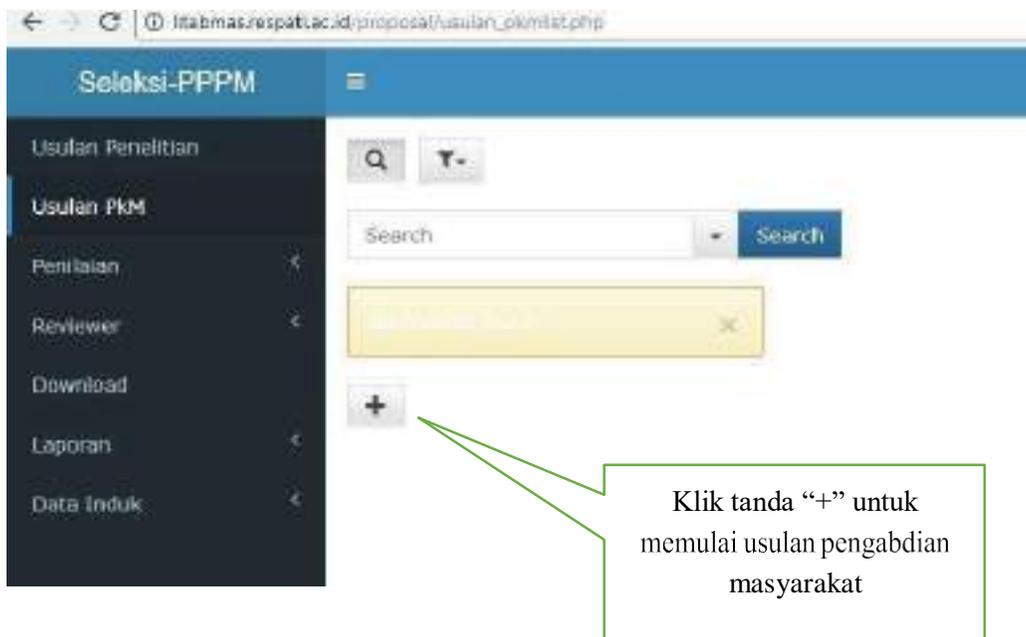
Adapun tahapan dalam usulan pengabdian kepada masyarakat, adalah sebagai berikut:

### 1. Pilih Menu Usulan PkM



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

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



Gambar 8. Mulai Usulan Pengabdian Masyarakat

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

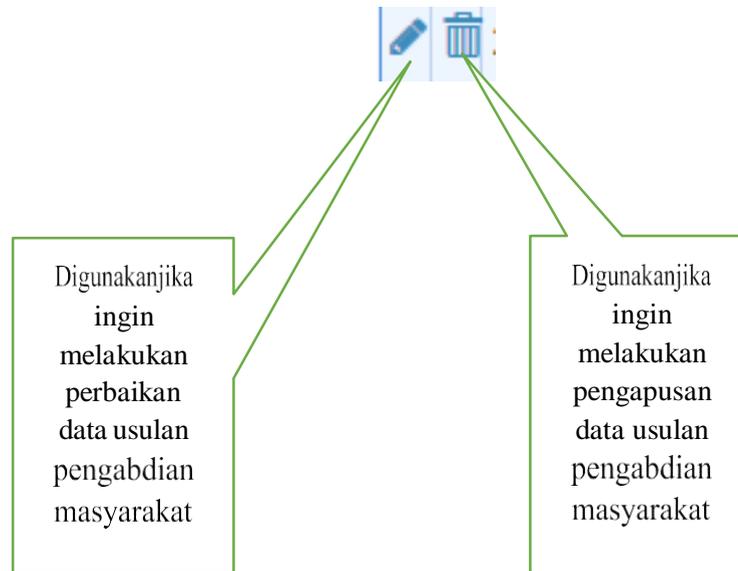
The image shows a web browser window displaying a form titled "Seleksi-PPPM". The form is used for submitting community service proposals. It includes various input fields and dropdown menus for the following information:

- Tahun Akademik: Please select \*
- Judul proposal: Judul proposal
- Evaluasi: Please select \*
- Program Studi: Please select \*
- Dosen: Please select \*
- Tema abstrak: Tema abstrak
- Abstrak: Abstrak
- Keyword 1: keyword 1
- Keyword 2: keyword 2
- Keyword 3: keyword 3
- Keyword 4: keyword 4
- Keyword 5: keyword 5
- Jenis pelaksanaan: Please select \*
- Waktu pengabdian: waktu pengabdian
- Anggota 1: Anggota 1
- Anggota 2: Anggota 2
- Anggota lain: Anggota lain
- Besar Dana (Rp.): Besar Dana (Rp.)
- Lamp. Proposal: Choose...
- Lamp. lbr pengabdian: Choose...

At the bottom of the form, there are "Add" and "Cancel" buttons.

Gambar 9. Pengisian Data Usulan Pengabdian Masyarakat

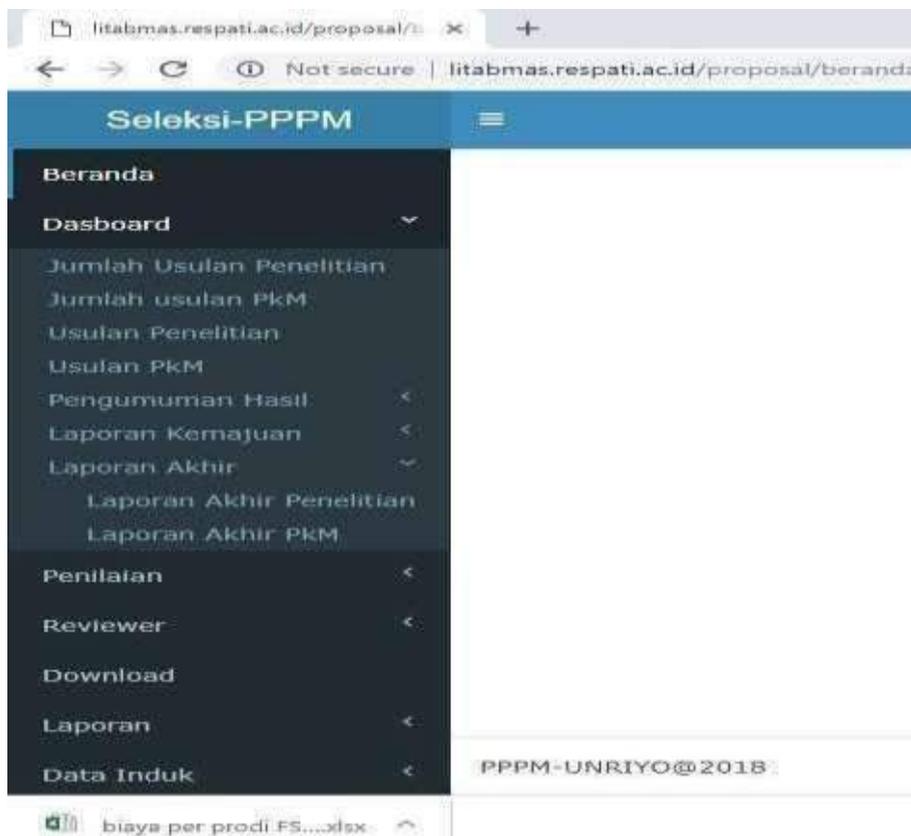
4. Klik “Add”, untuk menyimpan data usulan pengabdian kepada masyarakat yang sudah dimasukkan.



Gambar 10. Simpan Data Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

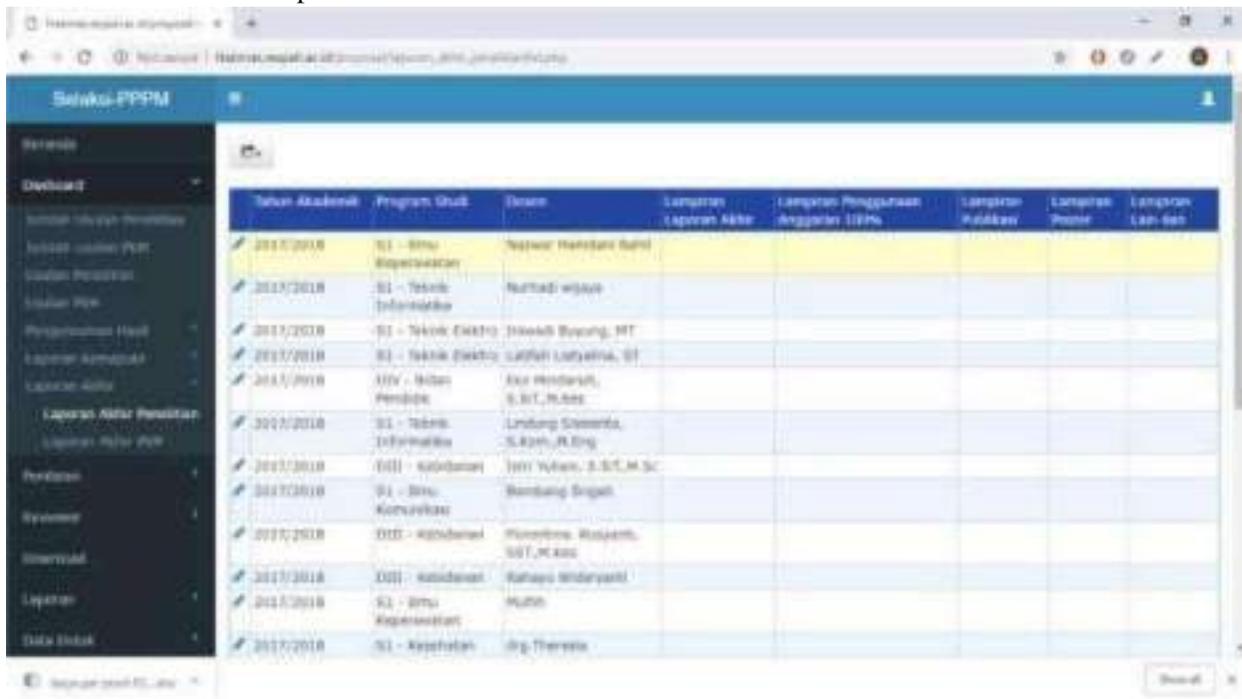
## CARA UNGGAH LAPORAN AKHIR

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



Gambar 11. Cara Unggah Laporan Akhir

6. Sesaat akan muncul seperti contoh berikut :

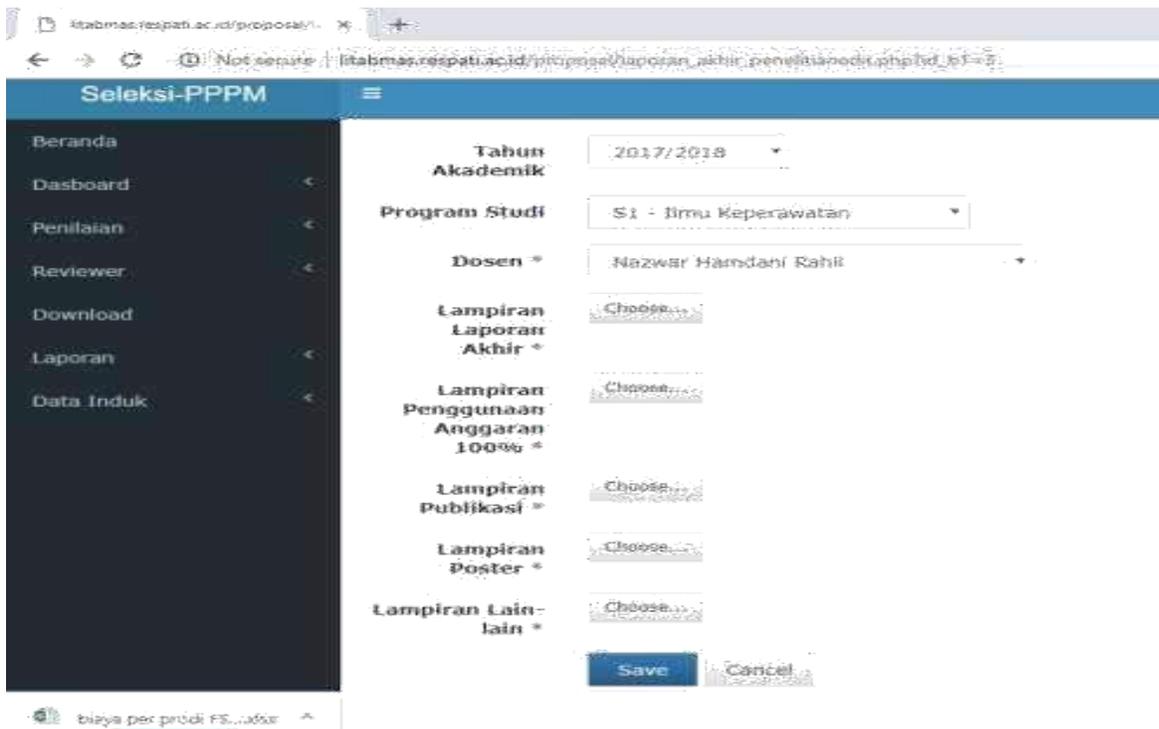


The screenshot shows a web application interface for 'Seleksi-PPPM'. It features a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Dashboard', 'Penilaian', 'Reviewer', 'Download', 'Laporan', and 'Data Induk'. The main content area displays a table with the following columns: 'Tahun Akademik', 'Program Studi', 'Dosen', 'Lampiran Laporan Akhir', 'Lampiran Penggunaan Anggaran 100%', 'Lampiran Publikasi', 'Lampiran Poster', and 'Lampiran Lain-lain'. The table contains several rows of data, including entries for the years 2017/2018 and 2018/2019, with various program studies and faculty members listed.

| Tahun Akademik | Program Studi            | Dosen                         | Lampiran Laporan Akhir | Lampiran Penggunaan Anggaran 100% | Lampiran Publikasi | Lampiran Poster | Lampiran Lain-lain |
|----------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 2017/2018      | SI - Ilmu Keperawatan    | Nazwar Hamdani Rahil          |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Teknik Informatika  | Nuzhad Wijaya                 |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Teknik Elektro      | Hawadi Bawang, MT             |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Teknik Elektro      | Sufhan Lufayana, ST           |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | III - Sistem Perencanaan | Far Hamdani, S.ST, M.Ang      |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Teknik Informatika  | Lindung Siemba, S.Kom, M.Eng  |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | III - Sistem Perencanaan | Joni Yohan, S.ST, M.Sc        |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Ilmu Kehutanan      | Bambang Supah                 |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | III - Sistem Perencanaan | Priyotama Rajapat, S.T, M.Ang |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | III - Sistem Perencanaan | Rahayu Indaryanti             |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Ilmu Keperawatan    | Muthi                         |                        |                                   |                    |                 |                    |
| 2017/2018      | SI - Kesehatan           | Ang Theresia                  |                        |                                   |                    |                 |                    |

7. Klik tanda  Pada tabel untuk memulai mengunggah laporan

8. Unggahlah laporan akhir dan dokumen pendukung lainnya  
*Catatan : persiapkan terlebih dahulu dokumen yang akan diunggah*



The screenshot shows the 'Seleksi-PPPM' web application interface with a form for uploading documents. The form includes a sidebar menu on the left and a main content area with the following fields: 'Tahun Akademik' (dropdown menu set to 2017/2019), 'Program Studi' (dropdown menu set to SI - Ilmu Keperawatan), 'Dosen' (dropdown menu set to Nazwar Hamdani Rahil), and seven 'Lampiran' (Attachment) fields, each with a 'Choose...' button. The fields are: 'Lampiran Laporan Akhir', 'Lampiran Penggunaan Anggaran 100%', 'Lampiran Publikasi', 'Lampiran Poster', and 'Lampiran Lain-lain'. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

9. Klik  untuk menyimpan hasil unggahan anda

## Lampiran 6

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

Lewat Website : [litabmas.respati.ac.id](http://litabmas.respati.ac.id)

### A. Pengoperasian Dasar

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

Adapun langkah-langkah pengoperasian :

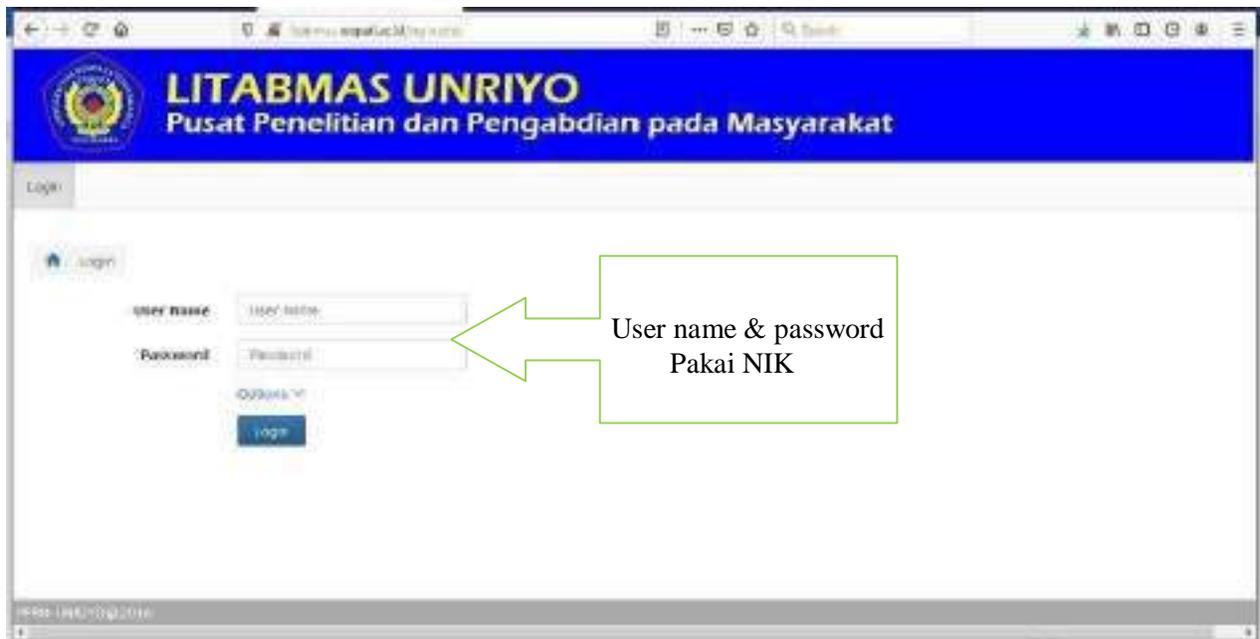
- **Menjalankan Aplikasi**

Adapun langkah-langkah awal menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut:

a. Buka **browser**

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

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



Gambar 12. Login [litabmas.respati.ac.id](http://litabmas.respati.ac.id)

### Pengolahan Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

1. Melalui Menu Bar

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



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

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



Gambar 14. Menu Bar Pengabdian kepada Masyarakat

### Kegiatan Penelitian

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

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

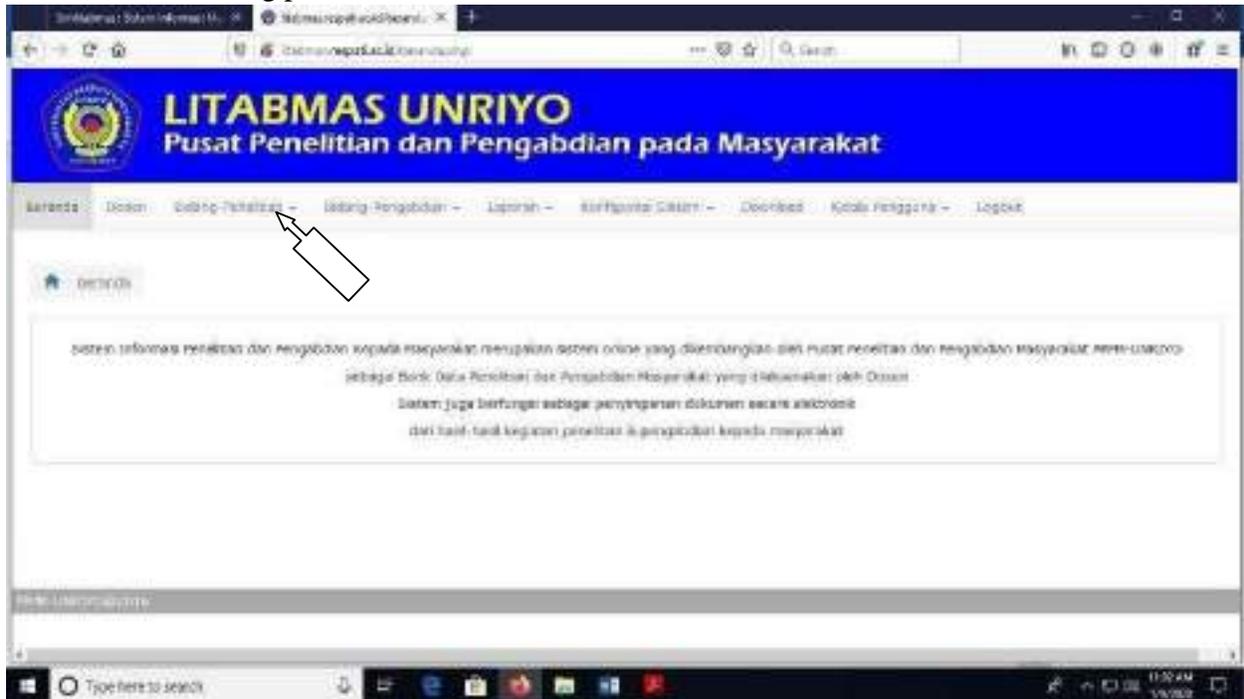
- Menulis Poster
- HAKI
- Menulis Jurnal Ilmiah

### Bidang Penelitian

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

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

1. Klik menu Bidang penelitian

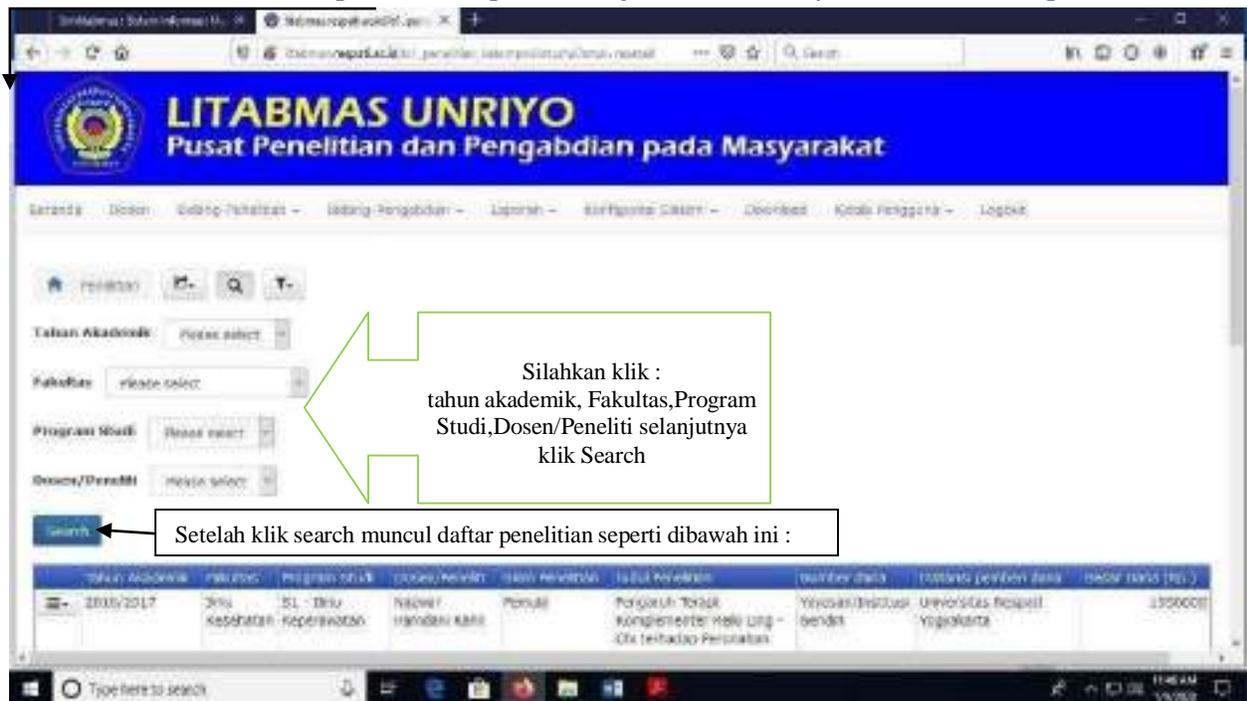


Gambar 15. Unggah Proposal, Laporan Kemajuan dan Akhir litabmas.respati.ac.id

2. Pilih sub menu penelitian

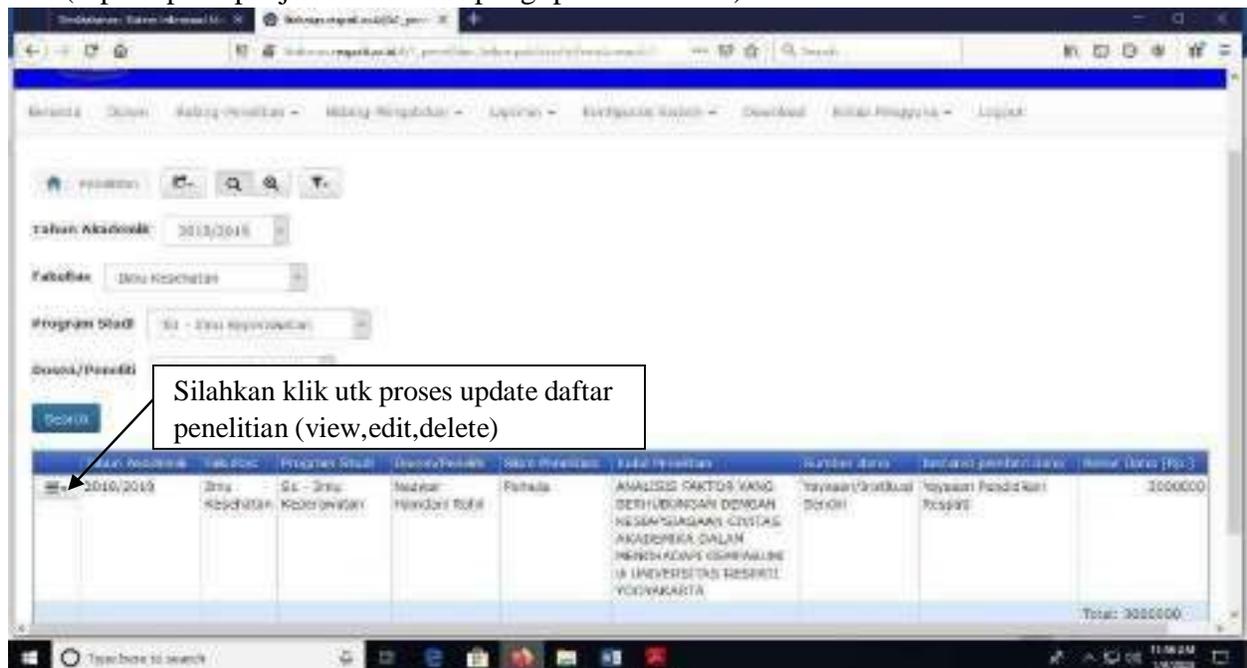


3. Sesaat akan muncul tampilan daftar penelitian jika sebelumnya sudah ada data penelitian



Gambar 16. Isi Daftar Penelitian

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



Gambar 17. Proses Update daftar Penelitian

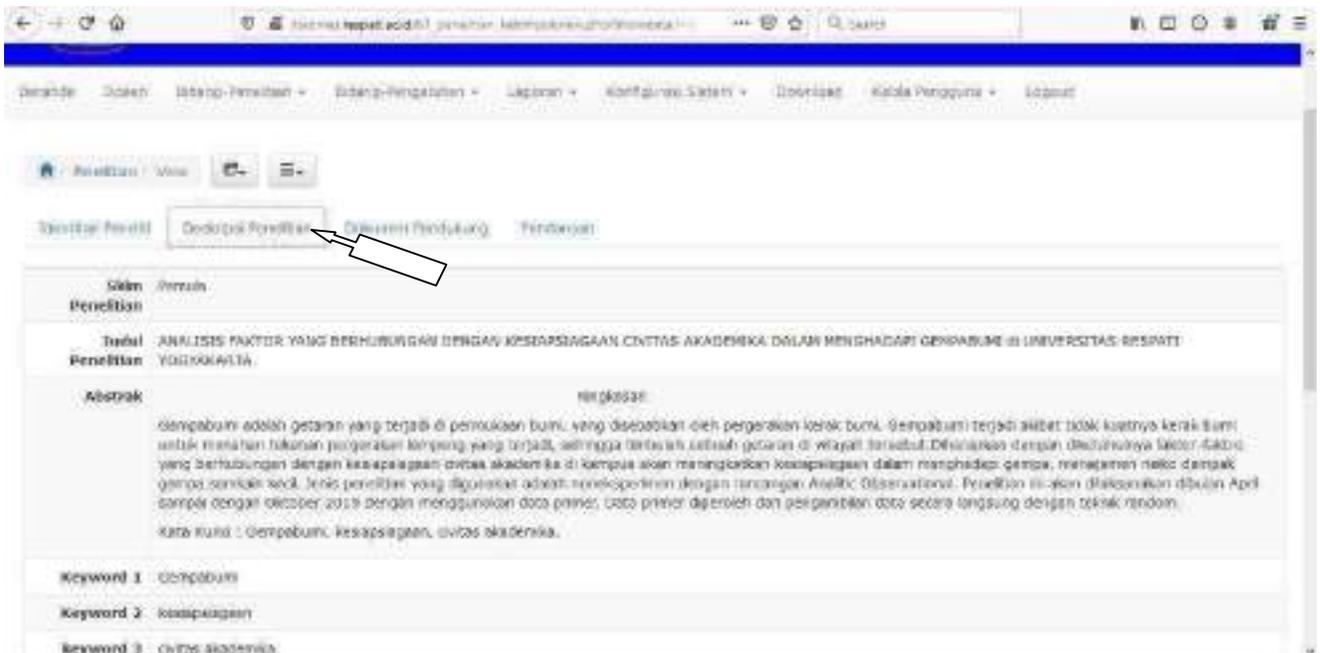
5. Tampilan update daftar penelitian ketika klik **View atau Edit** (identitas peneliti, deskripsi penelitian, dokumen pendukung, pendanaan) dibawah ini :

Tampilan ketika klik identitas peneliti :



Gambar 18. Isi Identitas Peneliti

6. Tampilan Ketika Klik Deskripsi Penelitian



Gambar 19. Isi Deskripsi Penelitian

## 7. Tampilan Ketika Klik Dokumen Pendukung



Gambar 20. Isi Dokumen Pendukung Penelitian

### Mohon WAJIB diperhatikan oleh Peneliti :

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

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



Gambar 21. Hapus daftar Penelitian

### Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

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

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

Adapun langkah-langkah pengoperasian :

1. Klik menu Bidang pengabdian

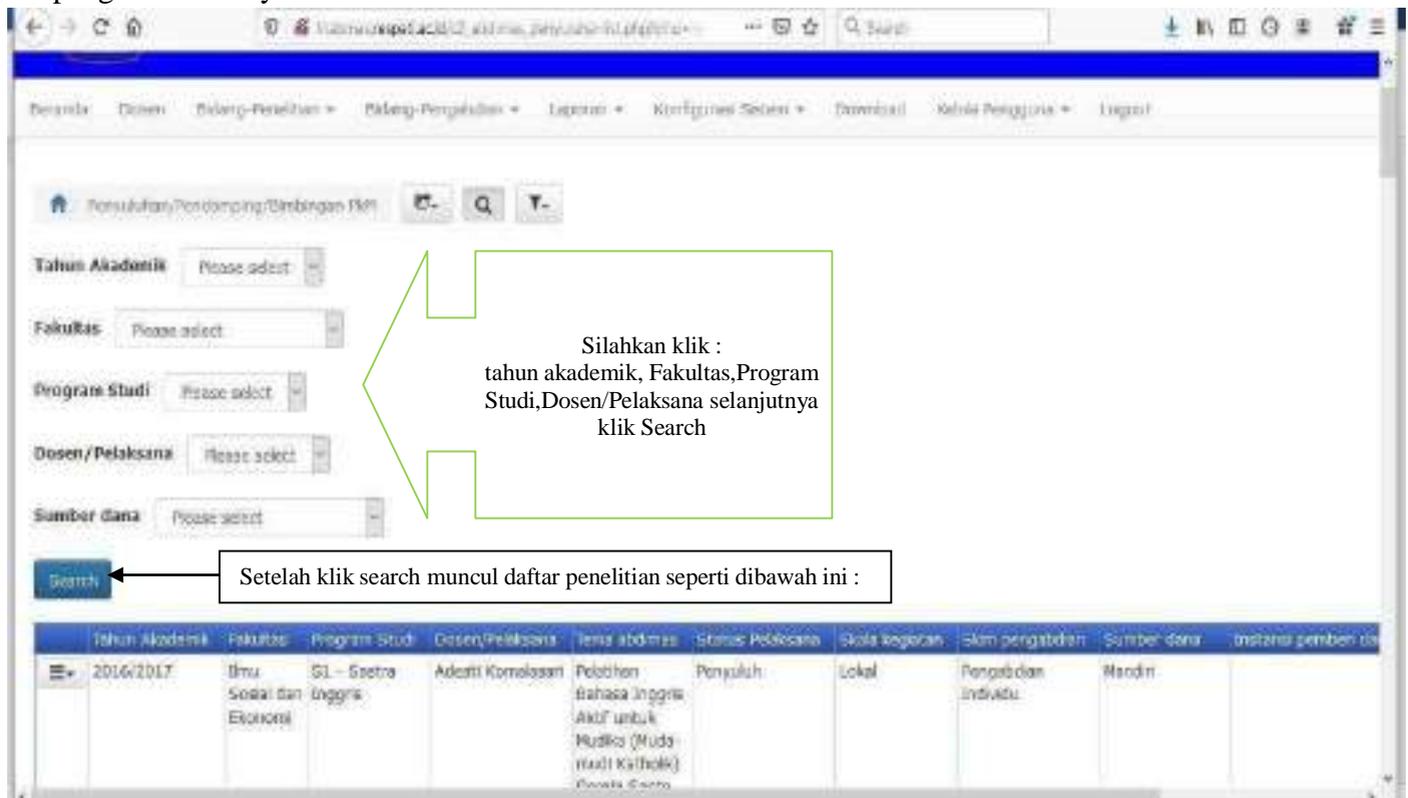


Gambar 22. Isi Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

2. Pilih sub menu pengabdian

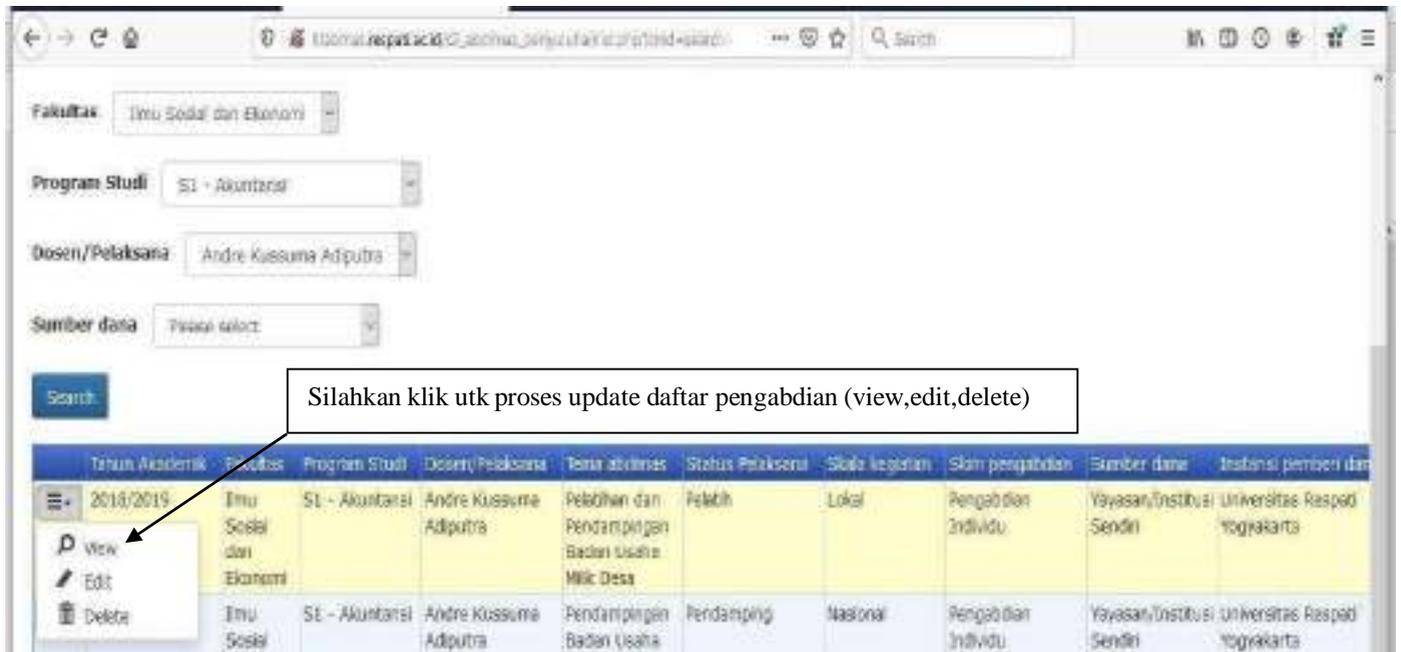


3. Sesaat akan muncul tampilan daftar pengabdian masyarakat jika sebelumnya sudah ada data pengabdian masyarakat



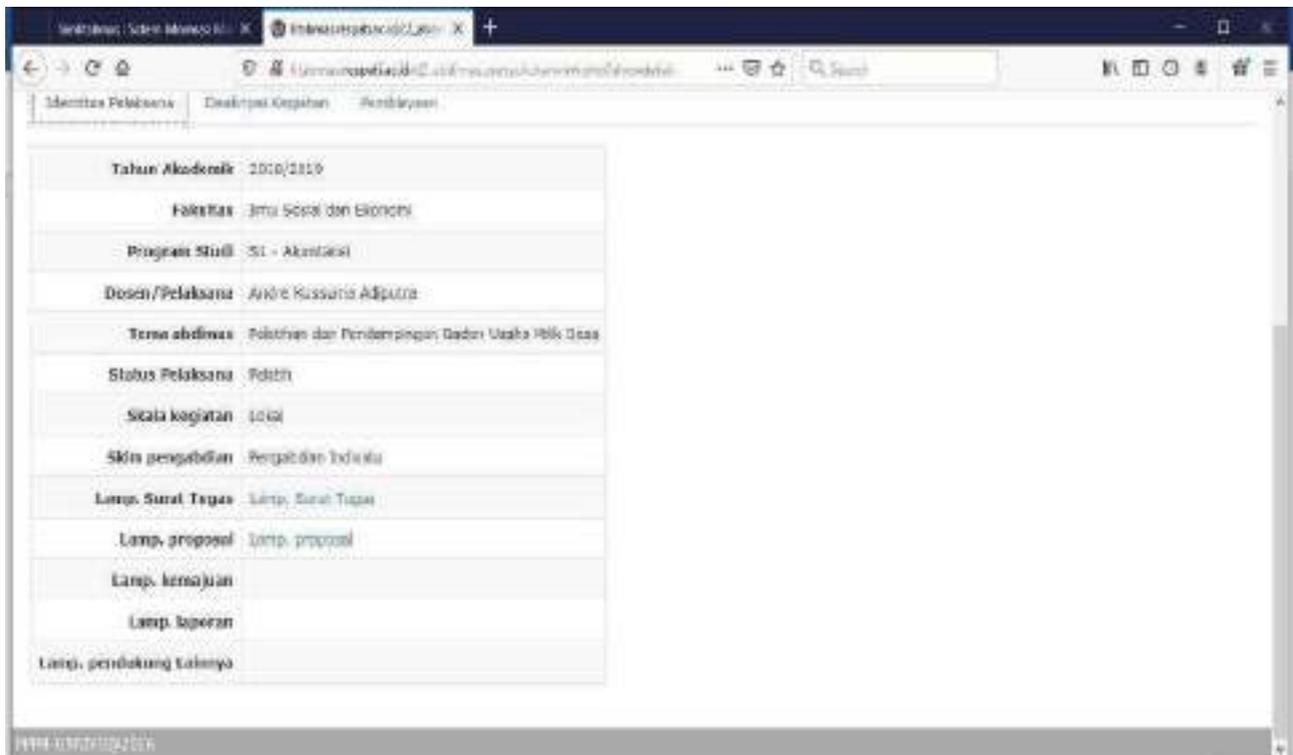
Gambar 23. Isi daftar Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat lengkap

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



Gambar 24. Update Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

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

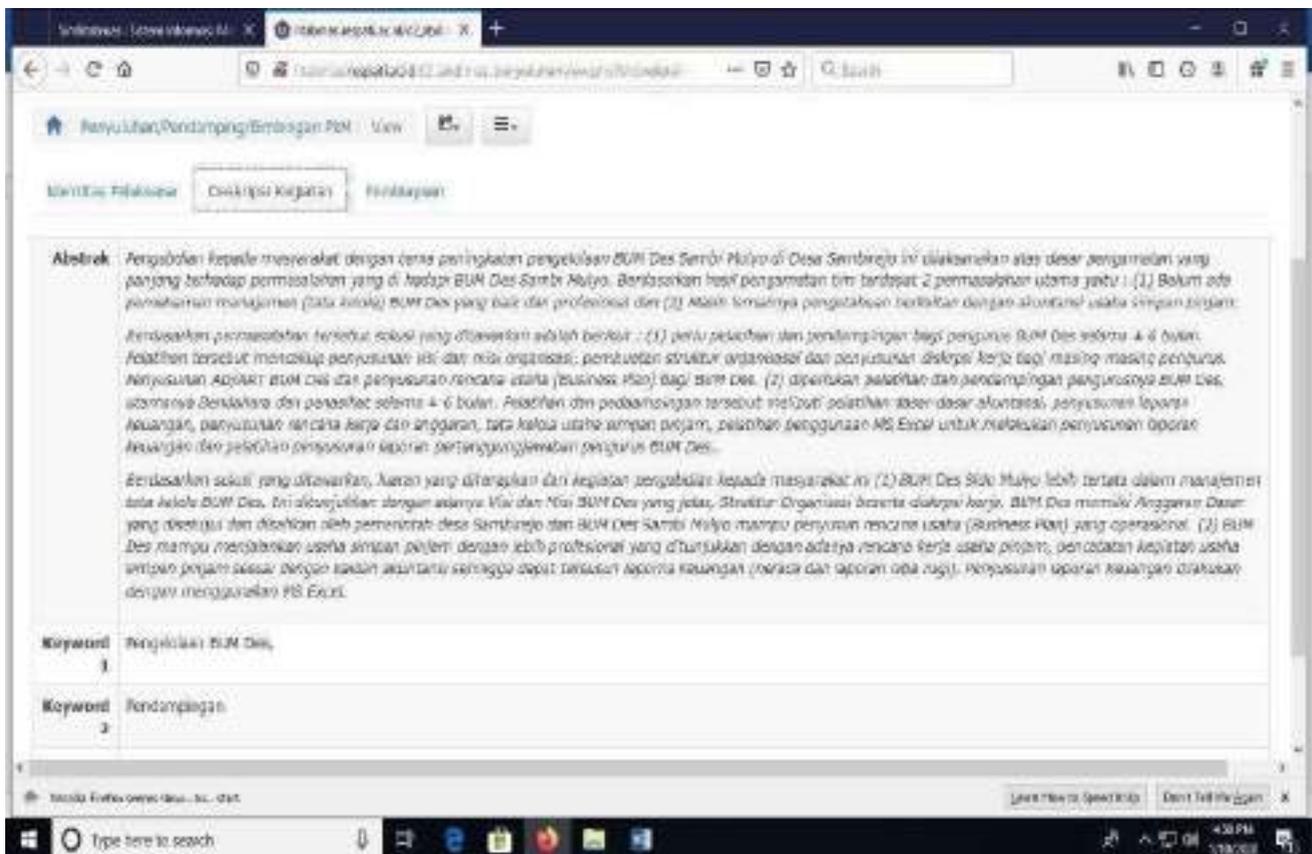


Gambar 25. View atau Edit Daftar Pengabdian kepada Masyarakat

**Mohon WAJIB diperhatikan oleh Pengabdian :**

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

Tampilan Ketika Klik Deskripsi Kegiatan



## Tampilan Ketika Klik Pembiayaan

The screenshot shows the LITABMAS UNRIYO website interface. The header includes the logo and the text "LITABMAS UNRIYO Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat". Below the header, there are navigation links: Beranda, Dosen, Bidang- Penelitian, Bidang- Pengabdian, Laporan, Konfigurasi Sistem, Download, Koneksi Pengguna, and Logout. The main content area shows a breadcrumb trail: "Penyusunan/Pondorng/Umbaran RM > View". There are three tabs: "Identitas Pelaksana", "Detailpel Kegiatan", and "Pembiayaan", with "Pembiayaan" selected. The funding details are as follows:

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Sumber dana           | Yayasan/Tribunal Sendiri       |
| Instansi pemberi dana | Universitas Respati Yogyakarta |
| Besaran Dana (Rp.)    | 3000000.00                     |

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

The screenshot shows the LITABMAS UNRIYO website interface with the "Delete" confirmation dialog open. The breadcrumb trail is "Penyusunan/Pondorng/Umbaran RM > Delete". The dialog displays a table with one record:

| Tahun Akademik | Instansi                  | Program Studi                 | Dosen/Pelaksana - Nama abstrak  | Status Pelaksana | Skala kegiatan | skala pengabdian    | Sejenis -dara | Instansi pemberi dana | Besaran dana (Rp.) |
|----------------|---------------------------|-------------------------------|---|------------------|----------------|---------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| 2016/2017      | Bidang Sosial dan Ekonomi | St - Sastri Inggis Komalasari | Pelatihan Bahasa Inggris Aktif untuk Mudi (Muda-mudi Katolik) Gereja Santo Yusup Siantan Yogyakarta | Pelengkap        | Lokal          | Pengabdian Individu | Mendiri       |                       | 3000000.00         |

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Delete" and "Cancel".

## Lampiran 7 Evaluasi Proposal

### FORM PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN Dan PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :.....

Ketua Tim Penelitian/PkM :.....

Program Studi :.....

Jangka Waktu..... Bulan

Biaya yang di usulkan :Rp.....

Biaya yang di setuju :Rp.....

#### Kriteria Penilaian Kelayakan

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

#### Keterangan:

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

**Passing grade** =  $\geq 375$

**Nilai** = **Bobot x Skor**

#### Komentar Penilai:

.....

Yogyakarta, .....,.....2022

Penilai

.....

## Lampiran 8

### Alasan Penolakan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat :

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

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

## Lampiran 9

### Form Penilaian Money

#### BORANG MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN Dan PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Judul Penelitian/  
Pengabdian : .....

Peneliti Utama/  
Pengabdi Utama : .....

NIDN : .....

Fakultas/Program Studi : ...../.....

Tahun Pelaksanaan Penelitian/PKM : Tahun ke ..... dari rencana..... tahun

Biaya yang diusulkan : Rp.....

Biaya yang disetujui : Rp.....

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

#### Keterangan:

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

- Capaian penelitian: Skor 5 => 75 % ( 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 % .  
 > 75% (Jika penelitian atau pengabdian sudah ada data dan sudah ada pembahasan, penelitian dan pengabdian sudah selesai)  
 51-75% (Jika penelitian atau pengabdian sudah ada data dan sudah di olah, belum sampai pembahasan)  
 25-50 %, ( Jika penelitian dan pengabdian baru mulai dilaksanakan, proses pengambilan data untuk penelitian, belum olah data )  
 <25% ( Jika penelitian dan pengabdian belum mulai di laksanakan)

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

**Evaluasi Kemajuan**

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

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

**Komentar Reviewer:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,.....,.....,2022

Penilai,

( )

**Lampiran 10**

**Form Penilaian Seminar Hasil**

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

Judul Penelitian/Pengabdian\* : .....

Peneliti Utama/ Pengabdian Utama : .....

NIDN : .....

Fakultas/Program Studi : ...../.....

Tahun Pelaksanaan Penelitian : Tahun ke ..... dari rencana ..... tahun

Biaya yang diusulkan : Rp.....

Biaya yang disetujui : Rp.....

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

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

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

\* Coret yang tidak perlu

**Komentar Penilai:**

.....

.....

.....

Yogyakarta, ....., ..... 2022

Penilai,

( )

**Lampiran 11**

**Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Penelitian Tahap I 70 %  
atau Tahap II 100 % Hibah Internal**

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Ketua Peneliti :

NIK/Prodi :

Judul Proposal Penelitian :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Penelitian Nomor : ..... tanggal .....mendapatkan  
anggaran Penelitian Hibah Internal Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp .....  
( ..... )

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan Penelitian Hibah Internal Tahap I 70 % atau Tahap II 100 % di bawah ini meliputi :

| No | Uraian Pengeluaran                            | Jumlah (Rp) |
|----|---|-------------|
| 1. | Bahan :                                       |             |
| 2. | Pengumpulan Data :                            |             |
| 3. | Analisis Data (termasuk sewa peralatan) :     |             |
| 4. | Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan : |             |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, benar – benar telah dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan penelitian dimaksud.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, .....2022

Ketua Peneliti

Menyetujui,  
Dekan Fakultas .....

*Mataerai Rp 10.000*

(Nama Lengkap & gelar)  
NIK :

(nama lengkap & gelar)  
NIK :

## Lampiran 12

### Template Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Tahap I 70 % atau Tahap II 100 % Hibah Internal

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Ketua Pengabdi :

NIK/Prodi :

Judul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Nomor : ..... tanggal ..... mendapatkan anggaran Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp ..... ( ..... ) Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Hibah Internal Tahap I 70 % atau Tahap II 100 % meliputi :

| 1. Honor Output Kegiatan                  |         |             |
|---|---------|-------------|
| Item Honor                                | Tanggal | Jumlah (Rp) |
|   |         |             |
|   |         |             |
| Sub.Total                                 |         | Rp          |
| 2. Belanja Bahan                          |         |             |
| Item Bahan                                | Tanggal | Jumlah (Rp) |
|   |         |             |
|   |         |             |
| Sub.Total                                 |         | Rp          |
| 3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya |         |             |
| Item Barang                               | Tanggal | Jumlah (Rp) |
|   |         |             |
|   |         |             |
| Sub.Total                                 |         | Rp          |
| 4. Belanja Perjalanan Lainnya             |         |             |
| Item Perjalanan                           | Tanggal | Jumlah (Rp) |
|   |         |             |
|   |         |             |
| Sub Total                                 |         | Rp          |
| Total Pengeluaran                         |         | Rp          |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, benar – benar telah dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dimaksud

Demikian surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, .....2022

Ketua Pengabdi

Menyetujui,  
Dekan Fakultas .....

Mataerai Rp 10.000

(nama lengkap & gelar)  
NIK :

(nama lengkap & gelar)  
NIK :

**Lampiran 13**

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

**SURAT PERNYATAAN KERJA SAMA MITRA**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

Yogyakarta, ..... 2022  
Yang membuat pernyataan

*Materai Rp 6000*

(.....)

## DAFTAR SOP PROSEDUR BIDANG PENELITIAN

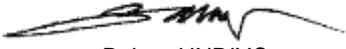
| KODE SOP            | NAMA PROSEDUR  |
|---------------------|--|
| SOP/PPL/VI/2022/001 | Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah Penelitian                                     |
| SOP/PPL/VI/2022/002 | Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah Penelitian                               |
| SOP/PPL/VI/2022/003 | Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah Penelitian                         |
| SOP/PPL/VI/2022/004 | Penerbitan Surat Permohonan HKI Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/005 | Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna Penelitian                            |
| SOP/PPL/VI/2022/006 | Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar Hasil Penelitian                      |
| SOP/PPL/VI/2022/007 | Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Dosen   |
| SOP/PPL/VI/2022/008 | Penyusunan Laporan Jumlah Penelitian Mahasiswa   |
| SOP/PPL/VI/2022/009 | Penyusunan Laporan Pendanaan Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/010 | Rekrutmen <i>Reviewer</i> Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/011 | Desk Evaluasi Proposal Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/012 | Seminar Pembahasan Proposal Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/013 | Penetapan Pemenang Proposal Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/014 | Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis                                      |
| SOP/PPL/VI/2022/015 | Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti  |
| SOP/PPL/VI/2022/016 | Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain  |
| SOP/PPL/VI/2022/017 | Pengajuan Surat Ijin PPM Hibah Institusi/Hibah Dipa Kopertis/Hibah Ristek Dikti        |
| SOP/PPL/VI/2022/018 | Pengajuan Surat Tugas Ppm Swadana/Sponsor Lain   |
| SOP/PPL/VI/2022/019 | Pengajuan Surat Ijin Penelitian Swadana  |
| SOP/PPL/VI/2022/020 | Penyerahan Laporan Perkembangan Penelitian Hibah Ristek Dikti                          |
| SOP/PPL/VI/2022/021 | Penyerahan Laporan Perkembangan Ppm Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain |
| SOP/PPL/VI/2022/022 | Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Ristek Dikti                                 |
| SOP/PPL/VI/2022/023 | Penyerahan Laporan Hasil Penelitian Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain |
| SOP/PPL/VI/2022/024 | Monev Pengelolaan Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/025 | Seminar Hasil Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/026 | Penerbitan Surat Tugas Peneliti Dan Tim  |
| SOP/PPL/VI/2022/027 | Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Penelitian                                     |
| SOP/PPL/VI/2022/028 | Laporan Kesesuaian Penelitian Dengan Bidang Keilmuan                                   |
| SOP/PPL/VI/2022/029 | Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana Penelitian                                  |
| SOP/PPL/VI/2022/030 | Monev Sarana Dan Prasarana Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/031 | Pemeliharaan Sarana Prasarana Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/032 | Penyusunan Rencana Program Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/033 | Penyusunan Panduan Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/034 | Fasilitas Pelaksanaan Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/035 | Monev Capaian Hasil Penelitian   |
| SOP/PPL/VI/2022/036 | Deseminasi Hasil Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/037 | Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Peneliti                                    |
| SOP/PPL/VI/2022/038 | Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> Penelitian  |
| SOP/PPL/VI/2022/039 | Penyusunan Laporan Kinerja Penelitian  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| SOP/PPL/VI/2022/040 | Penyusunan RKAT Penelitian                         |
| SOP/PPL/VI/2022/041 | Pengajuan Pembiayaan Penelitian                    |
| SOP/PPL/VI/2022/042 | Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan Penelitian |
| SOP/PPL/VI/2022/043 | Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian              |
| SOP/PPL/VI/2022/044 | Pengajuan Pembiayaan Monev Penelitian              |
| SOP/PPL/VI/2022/045 | Penyerahan Laporan Penggunaan Dana Penelitian      |
| SOP/PPL/VI/2022/046 | Pengajuan Pembiayaan Insentif Penelitian           |
| SOP/PPL/VI/2022/047 | Penyusunan Laporan Hasil Publikasi Penelitian      |

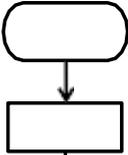
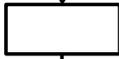
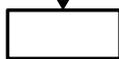
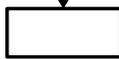
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/001  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PUBLIKASI ILMIAH PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penerbitan surat tugas Publikasi Ilmiah Penelitian dapat berjalan dengan tertib untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Naskah Publikasi<br>Surat Keterangan<br>Formulir bukti tanda terima dokumen<br>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                               |           |                  |          |      | 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                      |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PENELITIAN</b>                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Penerbitan surat tugas pemakalah forum ilmiah penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar.                        |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Formulir bukti tanda terima pemakalah<br>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  | <br> |       |          |      | Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pemakalah | 1 hari | Arsip                          |            |

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/003  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH PENELITIAN</b>                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penerbitan surat tugas pembicara utama forum ilmiah penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar.                |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Formulir bukti tanda terima dokumen<br>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/2022/004  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Peneliti mengusulkan surat permohonan HKI dari hasil Penelitian, selanjutnya PPPM menerbitkan surat permohonan HKI dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Permohonan HKI<br>Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Dokumen pengurusan HKI<br>Surat Keterangan                         |   |  |

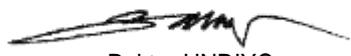
## ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI

| 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 | Proses Verifikasi              |            |
| 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                 |        |                                |            |
| 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                          |            |

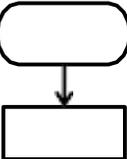
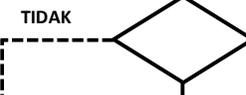
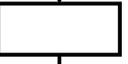
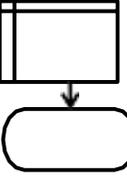
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/005  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PENELITIAN</b>                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penerbitan surat permohonan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan TTG<br>Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Dokumen pengurusan Pengurusan TTG<br>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/2022/006  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR HASIL PENELITIAN</b>                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Peneliti menyusun materi buku ajar/modul pelatihan kemudian diverifikasi untuk selanjutnya PPPM menerbitkan surat pengantar penerbitan buku ajar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Pemberitahuan<br>Materi buku ajar<br>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/2022/007  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN DOSEN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Laporan jumlah penelitian dosen dapat terdokumentasi dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Penelitian Dosen<br>Daftar Penelitian Dosen<br>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 |           |       |          |      | laporan Penelitian ,<br>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/2022/008  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PENELITIAN MAHASISWA</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penyusunan laporan jumlah penelitian mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Penelitian Mahasiswa<br>Daftar Penelitian Mahasiswa<br>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    |           |       |          |      | 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/2022/009  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN LAPORAN<br/>PENDANAAN PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Laporan pendanaan penelitian dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Pendanaan Penelitian<br>Surat pengantar<br>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 |           |       |          |      | 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                          |            |

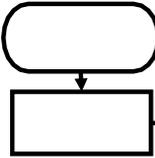
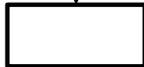
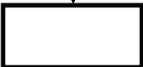
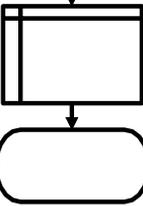
|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|   | Nomor SOP   | : | SOP/PPL/VI/2022/010  |
|  | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi  | : | 2  |
|  | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|  | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP  | : | <b>REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Rekrutmen <i>Reviewer</i> Penelitian mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan <i>reviewer</i> internal. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  | Surat pengantar<br>Formulir pendaftaran<br>Berita acara penetapan <i>reviewer</i>   |   |  |

### ALUR REKRUTMEN REVIEWER PENELITIAN

| No | Kegiatan   | Pelaksanaan |          |          | Kelengkapan  | Waktu  | Output  | Keterangan |
|----|--|-------------|----------|----------|--|--------|---|------------|
|    |  | PPPM        | Fakultas | Rektorat |  |        |   |            |
| 1  | PPPM melakukan Identifikasi kebutuhanreviewer internal               |             |          |          | Aturan / syarat menjadi reviewer                       | 5 hari | Aturan / syarat menjadireviewer                         |            |
| 2  | PPPM Membuat surat permohonan usulan nama calon reviewer ke Fakultas |             |          |          | Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calonreviewer | 1 Hari | Surat pengantar dan Formulir pendaftaran calon reviewer |            |
| 3  | Fakultas mengajukan usulan nama calonreviewer ke PPPM                |             |          |          | Formulir Biodata Peserta Pelatihan                     | 5 hari | Nama - nama calon reviewer                              |            |
| 4  | PPPM menseleksi calon reviewer sesuai syarat yangtelah 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 timreviewer internalke Rektor           |             |          |          | Surat permohonan dan lampirantimreviewer               | 1 Hari | SK TimReviewer Internal                                 |            |
| 8  | Rektor Menerbitkan SK Penetapan Reviewer internal                    |             |          |          | SK TimReviewer Internal                                | 1 hari | SK TimReviewer Internal                                 |            |
| 9  | PPPM Mengarsipkan  |             |          |          | SK TimReviewer Internal                                | 1 Hari | SK Tim Reviewer Internal tersiapkan                     |            |

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
|   | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/011  |
|  | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi            | :  | 2  |
|  | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|  | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP          | :  | <b>DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Desk Evaluasi Proposal Penelitian mencakup penerimaan proposal oleh PPPM, <i>reviewer</i> melakukan proses penilaian, dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  |                   | Berkas Proposal<br>Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal<br>Formulir Desk Evaluasi Proposal<br>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   |            |

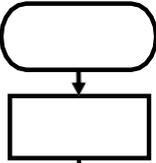
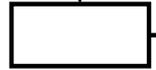
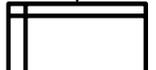
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/012  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Seminar pembahasan proposal penelitian mencakup pemaparan proposal oleh peneliti, penilaian dan klarifikasi proposal oleh PPPM. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat undangan seminar Proposal<br>Hasil Desk Evaluasi Proposal<br>Berkas Proposal<br>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 terarsipkan                     |            |

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/013  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penetapan Pemenang Proposal Penelitian dapat terselenggara dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir hasil penilaian<br>Surat Permohonan SK                                      |  |

**ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL**

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPL/VI/2022/014  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI /DIPA KOPERTIS</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal penelitian ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Kopertis |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| 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 |  |        |   |                       |
| 1  | PPPM menginformasikan penerimaan Proposal Penelitian kepada Fakultas   |           |          |      | Surat pengumuman pemberidana           | 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 tersipkan                         | Soft copy & Hard Copy |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPL/VI/2022/015  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal penelitian ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Ristek Dikti. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal   |   |  |

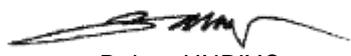
## ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

| 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                                       | Panahdibuat lurus                                |
| 2  | Pengabdil melakukan Pendaftaran/ Login di Simlitabmas Ristek Dikti melalui PPPM          |             |          |          |                   |                          | Surat dan Website                        | 1 Hari  | Pengabdil 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 Pengabdil           | 1 Hari  | pengbadilogan ke Simlitabmas denganakun 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 paham 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 proposal Penelitian      |         | Hasil Penilaian proposal Penelitian                     |  |
| 12 | PPPM menyerahkan hasil review proposal kepada Peneliti untuk direvisi                    |             |          |          |                   |                          | Hasil Penilaian proposal Penelitian      | 1 Hari  | Hasil Penilaian proposal Penelitian                     |  |
| 13 | Peneliti melakukan revisi proposal   |             |          |          |                   |                          | Hasil Penilaian proposal Penelitian      | 5 hari  | Proposal penelitian yang telah direvisi oleh peneliti   |  |
| 14 | Peneliti Mengunggah Proposal Penelitian melalui Simlitabmas Ristek DIKTI                 |             |          |          |                   |                          | Soft file proposal penelitian            | 1 Hari  | 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 tersiapkan                           |  |

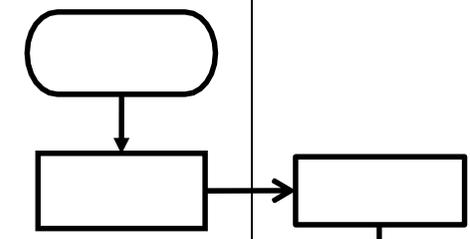
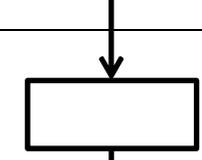
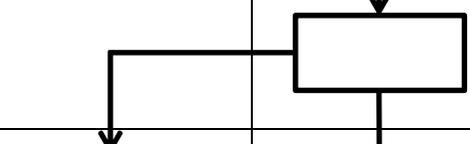
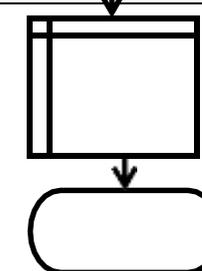
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPL/VI/2022/016  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SPONSOR LAIN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | PPPM menginformasikan penerimaan proposal dari Sponsor, peneliti mengusulkan proposal penelitian kepada PPPM untuk diproses surat tugas (swadana) atau diberikan surat pengantar kepada pihak Sponsor. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat pengumuman pemberi dana/Sponsor Proposal   |   |  |

**ALUR PENGAJUAN 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 |

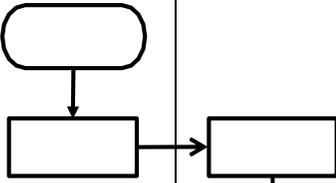
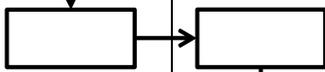
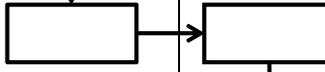
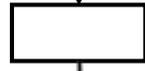
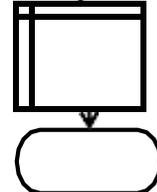
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPL/VI/2022/017  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN SURAT IJIN PPM<br/>HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIP<br/>KOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengajuan surat ijin penelitian hibah institusi/hibah Kopertis/hibah RistekDikti dapat berjalan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal Penelitian<br>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 |            |

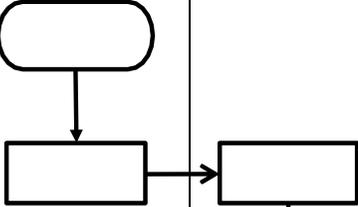
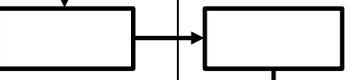
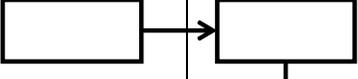
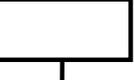
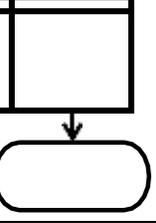
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPL/VI/2022/018  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian mendapatkan surat tugas penelitian swadana/Sponsor lain dari PPPM dapat berjalan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal Penelitian<br>Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas  |   |  |

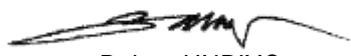
ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN SWADANA/SPONSOR LAIN

| 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 |            |

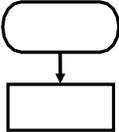
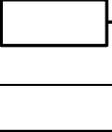
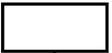
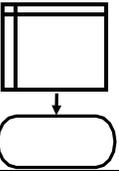
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/019  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SWADANA</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Peneliti melakukan pengajuan surat ijin penelitian yang kemudian PPPM dapat menerbitkan surat ijin yang telah disesuaikan dengan surat tugas swadana. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Penelitian<br>Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas   |  |

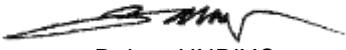
ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN SWADANA /SPONSOR LAIN

| 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 |            |

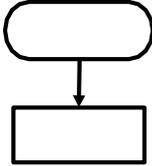
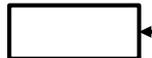
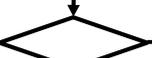
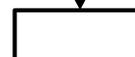
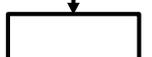
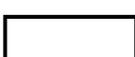
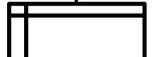
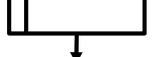
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/020  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI</b>                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan penelitian Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dengan tertib dan lancar  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Kontrak PPPM<br>Surat pemberitahuan pemberi dana<br>Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta<br>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 tersiapkan             |                        |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPL/VI/2022/021  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN</b>         |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan penelitian Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Kontrak Penelitian<br>Laporan perkembangan<br>Formulir tanda terima laporan perkembangan  |   |  |

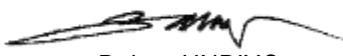
**PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/ SWADANA/ SPONSOR LAIN**

| 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                 |  | <br> |   | Buku Panduan Laporan perkembangan PPM       | 2 Hari | Laporan perkembangan yang sesuai panduan               |  |
| 3  | PPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan PPM                                  |   |    |   | Laporan perkembangan yang sesuai panduan    | 1 Hari | Hasil penilaian  |  |
| 4  | Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengabdi untuk direvisi |   |   |   | Hasil penilaian                             | 1 Hari | Hasil penilaian  |  |
| 5  | Pengabdi melakukan revisi laporan perkembangan PPM  |   |    |   | Hasil penilaian                             | 1 Hari | Laporan perkembangan yang telah direvisi               |  |
| 6  | Pengabdi melengkapi laporan perkembangan dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM                                   |   |    |  | Lembar pengesahan PPM                       | 1 Hari | Lembar pengesahan yang telah ditandatangani            |  |
| 7  | Pengabdi menyerahkan laporan perkembangan PPM kepada PPPM   |    |   |   | Berkas laporan perkembangan PPM             | 1 Hari | Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM |  |
| 8  | PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan  |   |  |   | Formulir Cek list dan formulir tanda terima | 1 Hari | Rekap Laporan perkembangan                             | Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan |
| 9  | PPPM mengarsipkan   | <br> |  |   | Berkas laporan perkembangan PPM             | 1 Hari | Berkas laporan perkembangan PPM tersiapkan             |  |

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/022  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil Penelitian Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Kontrak Penelitian<br>Surat pemberitahuan pemberi dana<br>Buku Panduan<br>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                  |                        |

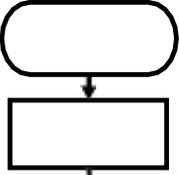
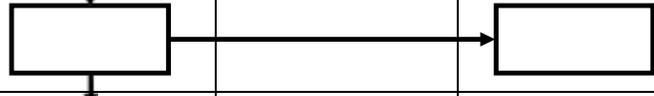
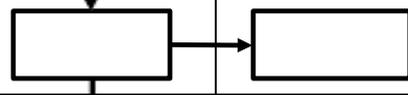
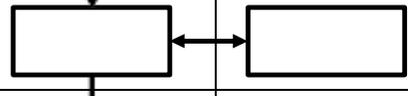
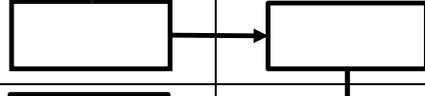
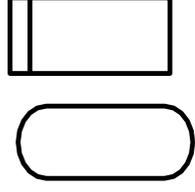
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/023  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYERAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil penelitian hibah institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Kontrak PPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana<br>Buku Panduan<br>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<br> |          | 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 terarsipkan            |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPL/VI/2022/024  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>MONEV PENGELOLAAN PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Monev pengelolaan penelitian oleh tim <i>reviewer</i> dapat berjalan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan perkembangan penelitian<br>Surat Undangan Monev<br>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               |            |

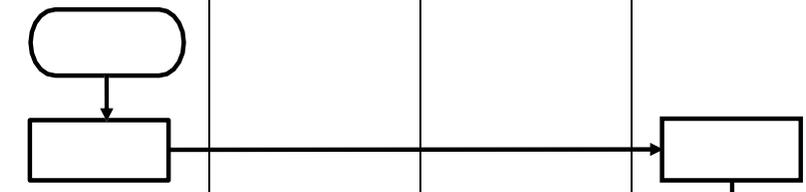
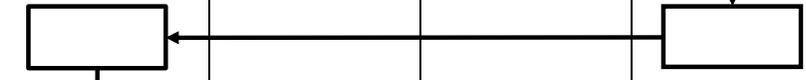
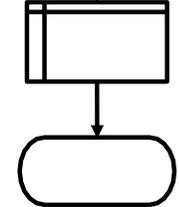
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPL/VI/2022/025  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>SEMINAR HASIL PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Seminar hasil penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar  |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan Hasil hard copy/softcopy<br>Surat Undangan Seminar Hasil<br>Formulir Seminar Hasil<br>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 timreviewer                         |           |          |          | 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/2022/026  |
|  | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi   | : | 2  |
|  | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|  | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP   | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PENELITI DAN TIM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Surat tugas peneliti dan tim diterbitkan oleh PPPM dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  | Proposal penelitian<br>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 |  |  |

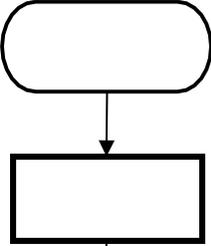
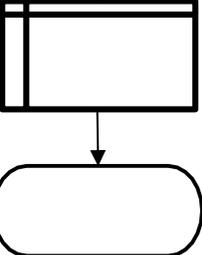
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/027  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Surat tugas tenaga pendukung penelitian dapat diterbitkan dengan tertib dan lancar.                            |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Penelitian<br>Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung<br>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/2022/028  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>LAPORAN KESESUAIAN PENELITIAN DENGAN BIDANG KEILMUAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Laporan kesesuaian penelitian dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan hasil penelitian<br>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  |            |

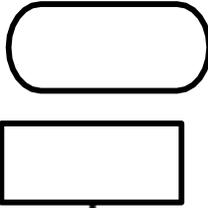
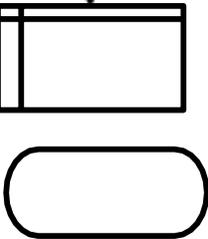
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/029  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penggunaan/peminjaman sarana prasarana penelitian dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir peminjaman sarana prasarana<br>Surat pengajuan peminjaman sarana prasarana<br>Ceklist ketersediaan sarana prasarana<br>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/2022/030  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>MONEV SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Monev Sarana dan Prasarana penelitian dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir Identifikasi sarana prasarana<br>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   |            |

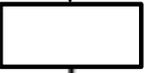
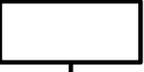
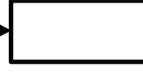
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/031  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Sarana dan prasarana penelitian yang telah diinventarisasi oleh PPPM dapat dipelihara dengan baik. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Daftar Inventaris sarana prasarana<br>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 :<br>BAU, UPT |
| 2  | Cek kondisisarana dan prasarana yang ada                                       |           |                | Daftar Dokumen Alat            | 1 Hari | cek list kondisisarpras             |                              |
| 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 |                              |

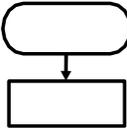
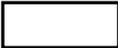
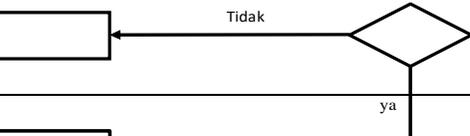
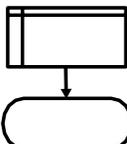
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/032  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Rencana program penelitian dapat tersosialisasi sampai ketinggian program studi dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Renstra Penelitian<br>Surat sosialisasi penelitian<br>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   | <br> |   |   |   | Surat sosialisasi dan Poster Time Line | 1 Hari | Surat sosialisasi dan Poster Time Line terarsipkan |            |

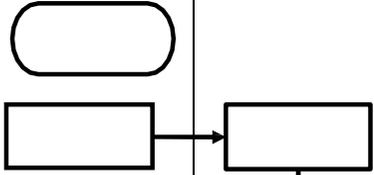
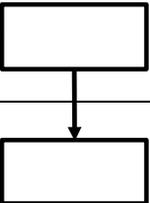
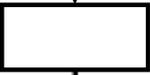
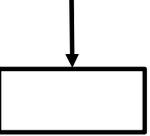
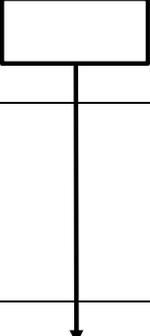
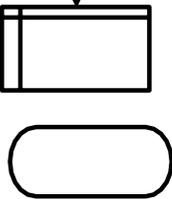
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/033  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYUSUNAN PANDUAN PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Panduan Penelitian dapat ditetapkan melalui SK Rektor                         |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Draft Panduan Penelitian<br>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/2022/034  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>FASILITAS PELAKSANAAN PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Peneliti mendapatkan fasilitas untuk menunjang pelaksanaan Penelitian   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Berkas Proposal Penelitian<br>Formulir Kebutuhan<br>Surat Tugas<br>Surat Ijin<br>Kontrak Penelitian<br>Berita Acara Pelaksanaan |  |

**ALUR FASILITASI PELAKSANAAN PENELITIAN**

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/035  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>MONEV CAPAIAN HASIL PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Monev capaian hasil penelitian dapat dilakukan sehingga luaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di proposal. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Hasil Penelitian<br>Panduan Penulisan Hasil<br>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 disesuaikan 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/2022/036  |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>DESEMINASI HASIL PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Hasil penelitian dapat didesiminasiikan untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan Hasil Penelitian<br>Surat Pengantar Prodi<br>Publikasi hasil pengabdian<br>Form Usulan          |   |  |

### ALURDISEMINASI HASIL PENELITIAN

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |          | KELENGKAPAN                 | WAKTU    | OUTPUT                      | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|------------|
|    |   | PENELITI  | PRODI | FAKULTAS |                             |          |                             |            |
| 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                       |            |

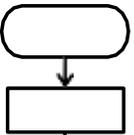
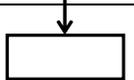
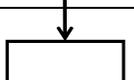
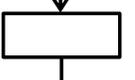
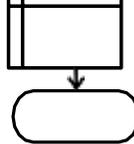
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/037  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PELAKSANAAN KEGIATAN<br/>PENINGKATAN KEMAMPUAN<br/>PENELITI</b>                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Peneliti dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Pelatihan<br>Surat Permohonan SK Panitia<br>Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan SK Panitia<br>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,<br>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,<br>rekomendasi WR 1          | 1 Hari | Ijin penyelenggaraan,<br>SK Panitia |            |
| 6  | PPPM melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan persetujuan Rektor                            |      |      |        | Ijin penyelenggaraan,<br>SK Panitia            | 2 hari | Pelaksanaan Pelatihan               |            |
| 7  | PPPM mengarsip dokumen pelatihan   |      |      |        | ijin penyelenggaraan                           | 1 hari | Arsip                               |            |

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPL/VI/2022/038  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PEMBERIAN PENGHARGAAN/<br/>REWARDPENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | PPPM dapat memberikan penghargaan/ <i>reward</i> kepada peneliti yang berprestasi.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal dan Laporan Penelitian<br>Hasil penilaian tim juri<br>Surat Permohonan Penetapan Pemenang<br>SK Penetapan Pemenang Penelitian<br>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/2022/039  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | PPPM dapat menyusun laporan kinerja penelitian dengan tertib dan lancar.             |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Tanda terima Dokumen Ppenelitian<br>Laporan Penelitian<br>RKAT PPPM<br>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/2022/040  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN RKAT PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                     |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penyusunan RKAT Penelitian dapat berjalan dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                      |  |
| 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         |            |

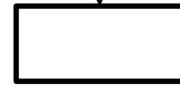
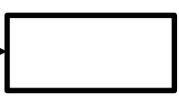
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/041  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengajuan pembiayaan penelitian dapat dilakukan dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir pencairan dana<br>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 |   |

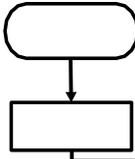
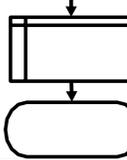
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/042  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Realisasi pembiayaan penelitian dapat dilakukan dengan tertib dan lancar   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Penelitian<br>Daftar Penerima dana penelitian<br>Laporan Hasil penelitian<br>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/2022/043  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENCAIRAN ANGGARAN PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pencairan anggaran penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.                                       |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | RKAT<br>Berkas Proposal Penelitian<br>Bukti transfer/pengiriman dana dari keuangan<br>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   |   |

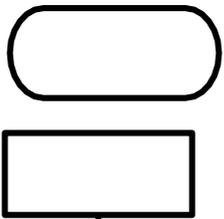
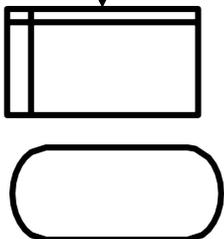
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/044  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengajuan Pembiayaan Monev penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.                 |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Kegiatan MONEV Penelitian<br>Penyesuaian biaya kegiatan<br>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/2022/045  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penyerahan laporan penggunaan dana penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Pertanggung Jawaban Biaya (LPJ)<br>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          |            |

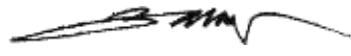
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPL/VI/2022/046  |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN<br/>INSENTIF PENELITIAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif penelitian dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Kegiatan penelitian<br>Surat rekomendasi Rektor dan Warek I<br>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/2022/047  |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PUBLIKASI PENELITIAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | SOP ini disusun sebagai acuan agar Laporan publikasi penelitian dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Kegiatan penelitian<br>Surat rekomendasi Rektor dan Warek I<br>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                    |            |

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
|   | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/048   |
|  | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi            | :  | 2  |
|  | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|  | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO           |
|  | Nama SOP          | :  | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN<br/>INSENTIF HKI, BUKU AJAR DAN<br/>PUBLIKASI NASIONAL/<br/>INTERNASIONAL SKIM PPL</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| 11. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>12. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.<br>13. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.<br>14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.<br>15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>16. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.<br>17. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.<br>18. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.<br>19. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.<br>20. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. |                   | Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif HKI, Buku Ajar Dan Publikasi Nasional/ Internasional dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  |                   | Proposal Kegiatan PPM<br>Surat rekomendasi Rektor dan Warek I<br>Bukti transfer  |  |

ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF HKI, BUKU AJAR DAN PUBLIKASI NASIONAL/ INTERNASIONAL (SKIM PENELITIAN)

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |          |      |                    | KELENGKAPAN                    | WAKTU  | OUTPUT           | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------|----------|------|--------------------|--------------------------------|--------|------------------|------------|
|    |   | PENELITI  | PRODI | FAKULTAS | PPPM | BAUK               |                                |        |                  |            |
| 1  | Peneliti mengajukan surat permohonan ke prodi   |           |       |          |      |                    | Surat permohonan, Dokumen      | 1 hari | Surat permohonan |            |
| 2  | Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti                                   |           |       |          |      |                    | Surat permohonan, Dokumen      | 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 ppm konfirmasi ke fakultas |           |       |          |      | Surat permohonan   | Proses Verifikasi              |        |                  |            |
| 6  | Fakultas konfirmasi ke Prodi dan dilanjutkan Prodi konfirmasi ke Peneliti   |           |       |          |      | Dokumen pengurusan | 2 hari                         |        |                  |            |
| 7  | PPPM mendata Peneliti yang lolos verifikasi dan membuat permohonan pencairan insentif sesuai kuota yang ada ke BAUK |           |       |          |      |                    | Surat pengantar                | 1 hari | Surat pengantar  |            |
| 8  | Pencairan Insentif ke Peneliti  |           |       |          |      |                    | Rekening Peneliti              | 1 hari | pencairan        |            |
| 9  | PPPM mengarsip dokumen surat  |           |       |          |      |                    | Surat pengantar                | 1 hari | Arsip            |            |

## DAFTAR SOP PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)

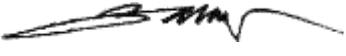
| KODE SOP           | NAMA PROSEDUR  |
|--------------------|--|
| SOP/PPM/I/2022/001 | Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/002 | Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah PPM                                      |
| SOP/PPM/I/2022/003 | Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah PPM                                |
| SOP/PPM/I/2022/004 | Penerbitan Surat Permohonan HKI PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/005 | Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna PPM                                   |
| SOP/PPM/I/2022/006 | Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar/Modul Pelatihan PPM                   |
| SOP/PPM/I/2022/007 | Penyusunan Laporan Jumlah PPM Dosen  |
| SOP/PPM/I/2022/008 | Penyusunan Laporan Jumlah PPM Mahasiswa  |
| SOP/PPM/I/2022/009 | Penyusunan Laporan Pendanaan PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/010 | Penyusunan Laporan Publikasi PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/011 | Rekrutmen Reviewer PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/012 | Desk Evaluasi Proposal PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/013 | Seminar Pembahasan Proposal PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/014 | Penetapan Pemenang Proposal PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/015 | Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis                                      |
| SOP/PPM/I/2022/016 | Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti  |
| SOP/PPM/I/2022/017 | Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain  |
| SOP/PPM/I/2022/018 | Pengajuan Surat Ijin PPM Hibah Institusi/Hibah DIPA Kopertis/Hibah Ristek Dikti        |
| SOP/PPM/I/2022/019 | Pengajuan Surat Tugas PPM Swadana/Sponsor Lain   |
| SOP/PPM/I/2022/020 | Pengajuan Surat Ijin PPM Swadana   |
| SOP/PPM/I/2022/021 | Penyerahan Laporan Perkembangan PPM Hibah Ristek Dikti                                 |
| SOP/PPM/I/2022/022 | Penyerahan Laporan Perkembangan PPM Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain |
| SOP/PPM/I/2022/023 | Penyerahan Laporan Hasil PPM Hibah Ristek Dikti  |
| SOP/PPM/I/2022/024 | Penyerahan Laporan Hasil PPM Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain        |
| SOP/PPM/I/2022/025 | Monev Pengelolaan PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/026 | Seminar Hasil PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/027 | Penerbitan Surat Tugas Pengabdi Dan Tim  |
| SOP/PPM/I/2022/028 | Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/029 | Laporan Kesesuaian Ppm Dengan Bidang Keilmuan  |
| SOP/PPM/I/2022/030 | Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/031 | Monev Sarana Dan Prasarana PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/032 | Pemeliharaan Sarana Prasarana PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/033 | Penyusunan Rencana Program PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/034 | Penyusunan Panduan PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/035 | Fasilitas Pelaksanaan PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/036 | Monev Capaian Hasil PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/037 | Deseminasi Hasil PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/038 | Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengabdi                                    |

|                    |   |
|--------------------|---|
| SOP/PPM/I/2022/039 | Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/040 | Penyusunan Laporan Kinerja PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/041 | Penyusunan RKAT PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/042 | Pengajuan Pembiayaan PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/043 | Penyusunan Laporan Realisasi Bembiayaan PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/044 | Pencairan Anggaran PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/045 | Pengajuan Pembiayaan Monev PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/046 | Penyerahan Laporan Penggunaan Dana PPM  |
| SOP/PPM/I/2022/047 | Pengajuan Pembiayaan Insentif PPM   |
| SOP/PPM/I/2022/048 | Pengajuan pembiayaan insentif HKI, Buku Ajar dan Publikasi Nasional/ Internasional Skim PPM |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/001   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PUBLIKASI ILMIAH PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Penerbitan surat tugas Publikasi Ilmiah Penelitian dapat berjalan dengan tertib untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Naskah Publikasi<br>Surat Keterangan<br>Formulir bukti tanda terima dokumen<br>Form Kelayakan  |   |  |

## ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS/ PERMOHONAN PUBLIKASI ILMIAH PPM

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

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/002   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penerbitan surat tugas pemakalah forum ilmiah PPM dapat berjalan dengan tertib dan lancar.                               |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Formulir bukti tanda terima pemakalah<br>Form Kelayakan |  |

### ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH PPM

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

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/003   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH PPM</b>                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penerbitan surat tugas pembicara utama forum ilmiah dapat berjalan dengan tertib dan lancar.                           |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Formulir bukti tanda terima dokumen<br>Form Kelayakan |  |

PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |          |      | KELENGKAPAN                                     | WAKTU  | OUTPUT                         | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------|----------|------|---|--------|--------------------------------|------------|
|    |   | PENGABDI  | PRODI | FAKULTAS | PPPM |   |        |                                |            |
| 1  | Pengabdian mengajukan surat permohonan ke prodi                                     |           |       |          |      | Surat permohonan,                               | 1 hari | Surat Permohonan dari Prodi    |            |
| 2  | Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan pengabdian |           |       |          |      | 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  | Pengabdian mendapatkan surat tugas  |           |       |          |      | Surat tugas sebagai pembicara                   |        | Pelaksanaan                    |            |
| 7  | PPPM mengarsip dokumen surat tugas  |           |       |          |      | Dokumen pembuatan surat tugas sebagai pembicara | 1 hari | Arsip                          |            |

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/004   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian mengusulkan surat permohonan HKI dari hasil PPM, selanjutnya PPM menerbitkan surat permohonan HKI dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan HKI<br>Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Dokumen pengurusan HKI<br>Surat Keterangan                   |  |

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           |        |                                |            |
| 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                 | 3 hari | 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                          |            |

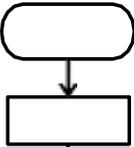
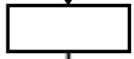
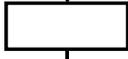
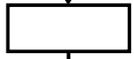
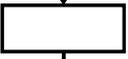
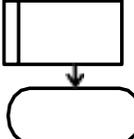
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/005   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Peberbitan surat permohonan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Permohonan TTG<br>Surat Permohonan dari Prodi<br>Surat Permohonan dari Fakultas<br>Dokumen pengurusan Pengurusan TTG<br>Surat Pengantar             |  |

### ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TTG PPM

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

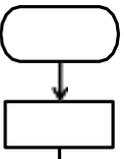
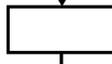
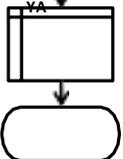
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/006   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN PPM</b>                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian menyusun materi buku ajar/modul pelatihankemudian diverifikasi untuk selanjutnya PPPM menerbitkan surat pengantar penerbitan buku ajar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Pemberitahuan<br>Materi buku ajar<br>Tanda Terima Penyerahan Dokumen   |  |

## PENERBITAN SURAT IJIN/ PENGANTAR PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN

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

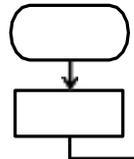
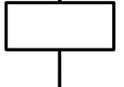
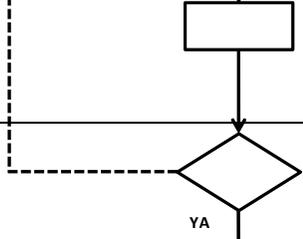
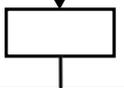
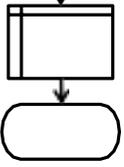
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/007   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM DOSEN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>                                       |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Laporan jumlah PPM dosen dapat terdokumentasi dengan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan PPM Dosen<br>Daftar PPM Dosen<br>Surat Pengantar               |   |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM DOSEN

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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/008   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM MAHASISWA</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Penyusunan laporan jumlah PPM mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan PPM Mahasiswa<br>Daftar PPM Mahasiswa<br>Surat Pengantar                 |   |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH PPM MAHASISWA

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/009   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Laporan pendanaan PPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan Pendanaan PPM<br>Surat pengantar<br>Rekap Laporan Pendanaan PPM           |   |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN PPM

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/010   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Laporan publikasi PPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan Publikasi PPM<br>Surat pengantar<br>Rekap Laporan Publikasi PPM           |   |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI PPM

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

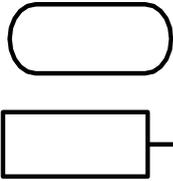
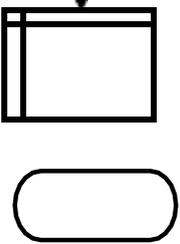
|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|   | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/011   |
|  | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi   | : | 2  |
|  | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|  | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP   | : | <b>REKRUTMEN REVIEWER PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Rekrutmen <i>Reviewer</i> PPM mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan <i>reviewer</i> internal. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  | Surat pengantar<br>Formulir pendaftaran<br>Berita acara penetapan <i>reviewer</i>  |   |  |

### ALUR REKRUTMEN *REVIEWER* PPM

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

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|   | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/012   |
|  | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi  | : | 2  |
|  | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|  | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP  | : | <b>DESK EVALUASI PROPOSAL PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>11. Panduan <i>Reviewer</i> Internal Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Desk Evaluasi Proposal PPM mencakup penerimaan proposal oleh PPPM, <i>reviewer</i> melakukan proses penilaian, dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  | Berkas Proposal<br>Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal<br>Formulir Desk Evaluasi Proposal<br>Berita acara  |   |  |

### ALUR DESK EVALUASI PROPOSAL PPM

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   | Kelengkapan                                   | Waktu  | Output  | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|--------|---|------------|
|    |   | Pengabd   | PPPM   | Reviewer  |   |        |   |            |
| 1  | Pengabd menyerahkan Proposal ke PPPM                      |  |  |   | Berkas Proposal                               | 4 hari | Surat bukti tanda terima penyerahan proposal        |            |
| 2  | PPPM Menerima Proposal PPM                                |   |    |   | Hard Copy Proposal & surat bukti tanda terima | 1 hari | Daftar nama pengabd yang sudah menyerahkan proposal |            |
| 3  | PPPM menghubungi Tim Reviewer                             |   |  |  | Daftar nama reviewer                          | 3 hari | Surat undangan kepada reviewer                      |            |
| 4  | Reviewer melakukan Proses penilaian proposal PPM          |   |  |  | 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 PPM lolos seleksi tersiapkan        |            |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/013   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Seminar pembahasan proposal PPM mencakup pemaparan proposal oleh pengabdian, penilaian dan klarifikasi proposal oleh PPPM. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat undangan seminar Proposal<br>Hasil Desk Evaluasi Proposal<br>Berkas Proposal<br>Berita acara                         |   |  |

### ALUR PELAKSANAAN SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PPM

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/014   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Penetapan Pemenang Proposal PPM dapat terselenggara dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Formulir hasil penilaian<br>Surat Permohonan SK                               |   |  |

### ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PPM

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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/015   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI /DIPA KOPERTIS</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal PPM ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Kopertis |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal   |   |  |

### ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI / DIPA KOPERTIS

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/016   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal PPM ke PPPM selanjutnya diserahkan kepada Ristek Dikti. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal  |  |

## ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

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

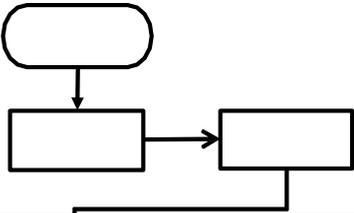
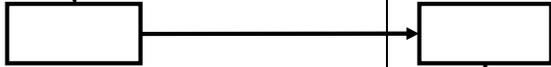
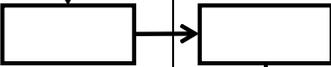
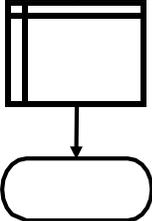
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/017   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SOPNSOR LAIN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | PPPM menginformasikan penerimaan proposal dari SOPnsor, pengabdian mengusulkan proposal PPM kepada PPPM untuk diproses surat tugas (swadana) atau diberikan surat pengantar kepada pihak SOPnsor. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat pengumuman pemberi dana/SOPnsor Proposal  |   |  |

### ALUR PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/ SOPNSOR LAIN

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/018   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENGAJUAN SURAT IJIN PPM HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIPA KOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI</b>               |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengajuan surat ijin PPM hibah institusi/hibah Kopertis/hibah RistekDikti dapat berjalan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal PPM<br>Surat Pengantar Penerbitan Surat Ijin   |   |  |

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

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/019   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN</b>  |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANAAN :   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian mendapatkan surat tugas PPM swadana/Sponsor lain dari PPPM dapat berjalan tertib dan lancar. |   |  |
| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal PPM<br>Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas  |   |  |

### ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PPM SWADANA/SPONSOR LAIN

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

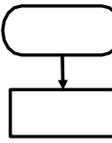
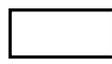
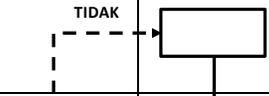
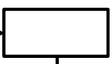
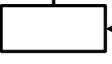
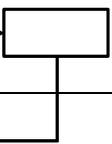
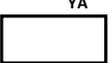
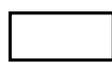
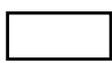
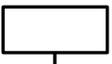
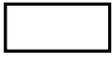
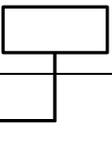
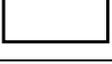
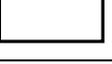
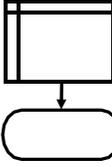
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/020   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENGAJUAN SURAT IJIN PPM SWADANA</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian melakukan pengajuan surat ijin PPM yang kemudian PPPM dapat menerbitkan surat ijin yang telah disesuaikan dengan surat tugas swadana. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal PPM<br>Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas   |   |  |

### ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN PPM SWADANA /SOPNSOR LAIN

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/021   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH RISTEK DIKTI</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan PPM Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dengan tertib dan lancar   |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Kontrak PPPM<br>Surat pemberitahuan pemberi dana<br>Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta<br>Laporan perkembangan |   |  |

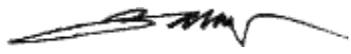
## ALUR FORMULIR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH RISTEK DIKTI

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

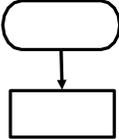
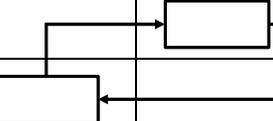
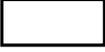
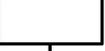
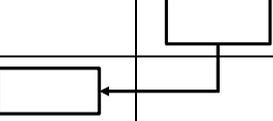
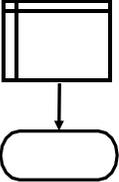
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/022   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN PPM HIBAH INTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SOPNSOR LAIN</b>         |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan PPM Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/Swadana/SOPnsor lain kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Kontrak PPM<br>Laporan perkembangan<br>Formulir tanda terima laporan perkembangan  |   |  |

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

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/023   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH RISTEK DIKTI</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil PPM Hibah Ristek Dikti kepada PPPM dapat berjalan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Surat Kontrak PPM/Surat pemberitahuan pemberi dana<br>Buku Panduan<br>Laporan hasil PPM                         |   |  |

## ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH RISTEK DIKTI

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/024   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN</b>               |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil PPM hibah institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada PPPM dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Surat Kontrak PPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana<br>Buku Panduan<br>Laporan hasil  |  |

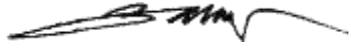
## ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL PPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN

| No | Kegiatan   | Pelaksana |         |          | Kelengkapan | Waktu                                       | Output | Keterangan   |  |
|----|--|-----------|---------|----------|-------------|---|--------|--|--|
|    |  | PPPM      | Pengabd | Fakultas |             |   |        |  | Simlitabmas UNRIYO                         |
| 1  | PPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan PPM kepada pengabd                                    |           |         |          |             | Surat Kontrak PPM                           | 1 Hari | Surat Kontrak PPM                                      |  |
| 2  | Pengabd 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 pengabd untuk direvisi |           |         |          |             | Hasil penilaian                             | 1 Hari | Hasil penilaian  |  |
| 5  | Pengabd melakukan revisi laporan perkembangan PPM  |           |         |          |             | Hasil penilaian                             | 1 Hari | Laporan perkembangan yang telah direvisi               |  |
| 6  | Pengabd melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan PPM  |           |         |          |             | Lembar pengesahan PPM                       | 1 Hari | Lembar pengesahan yang telah ditandatangani            |  |
| 7  | Pengabd mengunggah laporan hasil ke Simlitabmas UNRIYO   |           |         |          |             | Softfile laporan hasil PPM                  | 1 hari | rekap laporan hasil                                    |  |
| 8  | Pengabd menyerahkan laporan perkembangan PPM kepada PPPM   |           |         |          |             | Berkas laporan perkembangan PPM             | 1 Hari | Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan PPM |  |
| 9  | PPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan   |           |         |          |             | Formulir Cek list dan formulir tanda terima | 1 Hari | Rekap Laporan perkembangan                             | Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan |
| 10 | PPPM mengarsipkan  |           |         |          |             | Berkas laporan perkembangan PPM             | 1 Hari | Berkas laporan perkembangan PPM terarsipkan            |  |

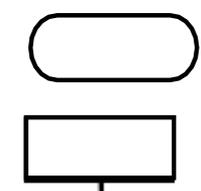
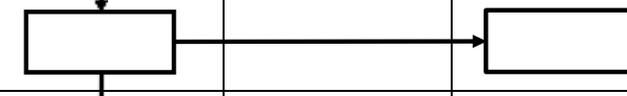
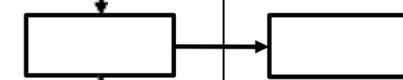
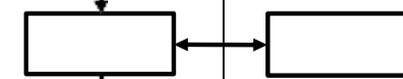
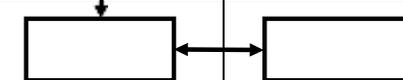
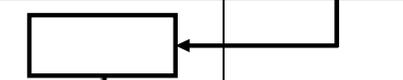
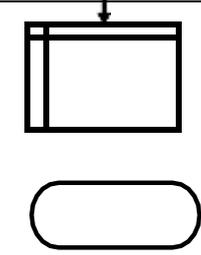
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/025   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>MONEV PENGELOLAAN PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Monev pengelolaan PPM oleh tim <i>reviewer</i> dapat berjalan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan perkembangan PPM<br>Surat Undangan Monev<br>Formulir penilaian Monev    |   |  |

### ALUR MONEV PENGELOLAAN PPM

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/026   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>SEMINAR HASIL PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Seminar hasil PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar   |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Laporan Hasil hard copy/softcopy<br>Surat Undangan Seminar Hasil<br>Formulir Seminar Hasil<br>Hasil Penilaian Seminar Hasil |   |  |

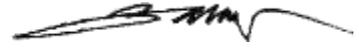
### ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PPM

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |          |         | Kelengkapan   | Waktu  | Output   | Keterangan |
|----|--|---|----------|---------|---|--------|--|------------|
|    |  | PPPM  | Reviewer | Pengabd |   |        |  |            |
| 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 pengabd mengenai informasi Seminar Hasil            |   |          |         | Nama - nama pengabd   | 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/PPM/I/2022/027   |
|  | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi   | : | 2  |
|  | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|  | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|  | Nama SOP   | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Surat tugas pengabdian dan tim diterbitkan oleh PPPM dengan tertib dan lancar. |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  | Proposal PPM<br>Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas                        |   |  |

### ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |      | Kelengkapan  | Waktu  | Output                             | Keterangan   |
|----|---|--|------|--|--------|------------------------------------|--|
|    |   | Pengabdi   | PPPM |  |        |                                    |  |
| 1  | PPPM menerima surat permohonan penerbitan surat tugas PPM dari pengabdi | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([End])                     </pre> |      | 1 Proposal sudah disahkan oleh Dekanat                                       | 1 Hari | Surat tugas pengabdi dan tim       | 1. Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda KPS/Dekanat/ Kepala PPPM                     |
|    |   |  |      | 2 Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari pengabdi kepada KPS |        |                                    | 2. Surat Tugas melekat bagi proposal yang disahkan melalui jalur institusi                       |
|    |   |  |      | 3 Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari KPS kepada Dekanat  |        |                                    |  |
| 2  | PPPM memberikan surat tugas pengabdi dan tim                            | <pre> graph TD     Step4[ ] --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; End([End])                     </pre>   |      | Surat tugas pengabdi dan tim   | 1 Hari | Surat tugas pengabdi dan tim       | 3. Penerbitan Surat Tugas untuk proposal dengan dana mandiri akan diberikan jika sesuai prosedur |
| 3  | PPPM mengarsipkan surat tugas pengabdi dan tim                          | <pre> graph TD     Step6[ ] --&gt; End([End])                     </pre>   |      | Paraf persetujuan penerbitan surat tugas                                     | 1 Hari | Arsip surat tugas pengabdi dan tim |  |

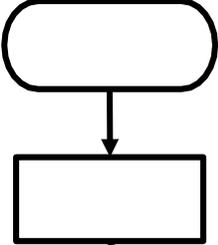
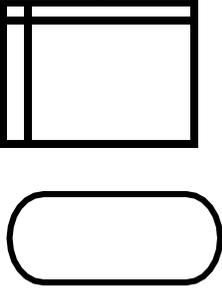
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/028   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Surat tugas tenaga pendukng PPM dapat diterbitkan dengan tertib dan lancar.                             |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Proposal PPM<br>Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung<br>Surat Ijin Tenaga Pendukung |   |  |

## ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENGABDI

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

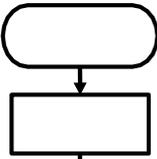
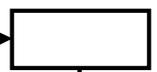
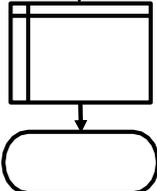
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/029   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>LAPORAN KESESUAIAN PPM DENGAN BIDANG KEILMUAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Laporan kesesuaian PPM dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan hasil PPM<br>Formulir Kesesuaian PPM   |  |

**PENYUSUNAN LAPORAN KESESUAIAN PPM DENGAN BIDANG KEILMUAN**

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

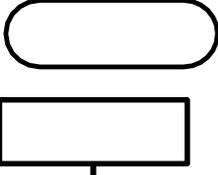
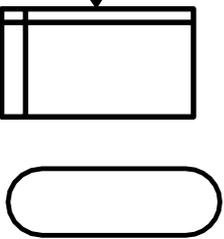
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/030   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENGGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penggunaan/peminjaman sarana prasarana PPM dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir peminjaman sarana prasarana<br>Surat pengajuan peminjaman sarana prasarana<br>Ceklist ketersediaan sarana prasarana<br>Tanda terima Peminjaman sarana prasarana |  |

## ALUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PPM

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/031   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>MONEV SARANA DAN PRASARANA PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Monev Sarana dan Prasarana PPM dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Formulir Identifikasi sarana prasarana<br>Ceklist penggunaan sarana prasarana |  |

### ALUR MONEV SARANA DAN PRASARANA PPM

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/032   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Sarana dan prasarana PPM yang telah diinventarisasi oleh PPPM dapat dipelihara dengan baik. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Daftar Inventaris sarana prasarana<br>Cek list kondisi sarana prasarana                     |  |

## ALUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PPM

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

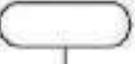
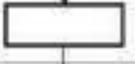
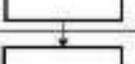
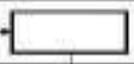
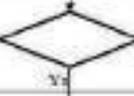
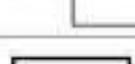
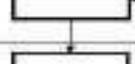
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/033   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Rencana program PPM dapat tersosialisasi sampai ketingkat program studi dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Renstra PPM<br>Surat sosialisasi PPM<br>Poster timeline  |  |

### ALUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PPM

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

|   |                   |   |  |                               |
|---|-------------------|---|--|-------------------------------|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/034   |                               |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |                               |
|   | Revisi            | :   | 2  |                               |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |                               |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |                               |
|   |                   | Nama SOP  | :  | <b>PENYUSUNAN PANDUAN PPM</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                  |  |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Panduan PPM dapat ditetapkan melalui SK Rektor                  |  |                               |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                   |  |                               |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Draft Panduan PPM<br>SK Rektor tentang Pemberlakuan Panduan PPM |  |                               |

## ALUR PENYUSUNAN PANDUAN PPM

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/035   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>FASILITAS PELAKSANAAN PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdian mendapatkan fasilitas untuk menunjang pelaksanaan PPM  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Berkas Proposal PPM<br>Formulir Kebutuhan<br>Surat Tugas<br>Surat Ijin<br>Kontrak PPM<br>Berita Acara Pelaksanaan |  |

### ALUR FASILITASI PELAKSANAAN PPM

| No | Kegiatan  | Pelaksana |      | Kelengkapan   | Waktu  | Output  | Keterangan   |
|----|---|-----------|------|---|--------|---|--|
|    |   | Pengabdi  | PPPM |   |        |   |  |
| 1  | Pengabdi menyerahkan proposal PPM dan mengisi formulir kebutuhan PPM        |           |      | Berkas Proposal Penelitian lengkap                        | 1 Hari | Berkas Proposal Penelitian lengkap dan Formulir kebutuhan |  |
| 2  | PPPM mengidentifikasi kebutuhan pengabdi                                    |           |      | Berkas Proposal Penelitian lengkap dan Formulir kebutuhan | 2 Hari | Daftar kebutuhan pengabdi                                 |  |
| 3  | PPPM menerbitkan kebutuhan pengabdi (surat tugas, surat ijin, kontrak, BAP) |           |      | Daftar kebutuhan pengabdi                                 | 1 Hari | Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP                     |  |
| 4  | PPPM menyerahkan dokumen yang dibutuhkan oleh pengabdi                      |           |      | Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP                     | 1 Hari | Surat tugas, Surat ijin, kontrak, BAP                     |  |
| 5  | Pengabdi 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/PPM/I/2022/036   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>MONEV CAPAIAN HASIL PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Monev capaian hasil PPM dapat dilakukan sehingga luaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di proposal. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Hasil PPM<br>Panduan Penulisan Hasil<br>Luaran Penelitian  |  |

### ALUR MONEV CAPAIAN HASIL PPM

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

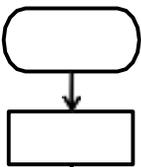
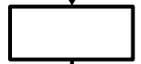
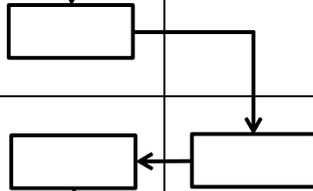
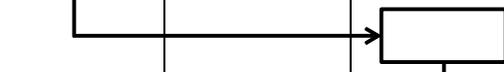
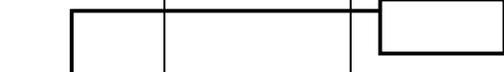
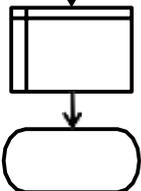
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/037   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>DESEMINASI HASIL PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Hasil PPM dapat didesiminasikan untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Hasil PPM<br>Surat Pengantar Prodi<br>Publikasi hasil pengabdian<br>Form Usulan         |  |

### ALUR DISEMINASI HASIL PPM

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

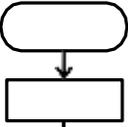
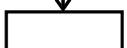
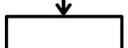
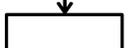
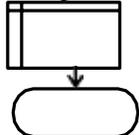
|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/038   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengabdi dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan PPM   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Pelatihan<br>Surat Permohonan SK Panitia<br>Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan SK Panitia<br>Ijin Penyelenggaraan |  |

### ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI

| NO | KEGIATAN   |  |      |        | KELENGKAPAN                                    | WAKTU  | OUTPUT                              | KETERANGAN |
|----|--|--|------|--------|--|--------|-------------------------------------|------------|
|    |  | PPPM   | WR 1 | REKTOR |  |        |                                     |            |
| 1  | PPPM mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan untuk peningkatan kemampuan pengabdian |     |      |        | Arsip Pelatihan,<br>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 penyelenggaraan kegiatan dan menerbitkan SK Panitia           |  |      |        | Surat permohonan,<br>rekomendasi WR 1          | 1 Hari | Ijin penyelenggaraan,<br>SK Panitia |            |
| 6  | PPPM melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan persetujuan Rektor                              |   |      |        | Ijin penyelenggaraan,<br>SK Panitia            | 2 hari | Pelaksanaan Pelatihan               |            |
| 7  | PPPM mengarsip dokumen pelatihan   |  |      |        | ijin penyelenggaraan                           | 1 hari | Arsip                               |            |

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/039   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PEMBERIAN PENGHARGAAN/<br/>REWARD PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | PPPM dapat memberikan penghargaan/ <i>reward</i> kepada pengabdian yang berprestasi.  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal dan Laporan PPM<br>Hasil penilaian tim juri<br>Surat Permohonan Penetapan Pemenang<br>SK Penetapan Pemenang PPM<br>Dokumen Penghargaan |  |

### ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/ REWARD

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/040   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                    |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | PPPM dapat menyusun laporan kinerja PPM dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                     |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Tanda terima Dokumen PPM<br>Laporan PPM<br>RKAT<br>Form Evaluasi  |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PPM

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

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/041   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN RKAT PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                               |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penyusunan RKAT PPPM dapat berjalan dengan tertib dan lancar |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | RKAT PPM   |  |

### ALUR PENYUSUNAN RKAT PPM

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

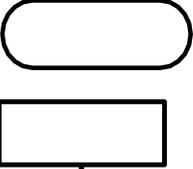
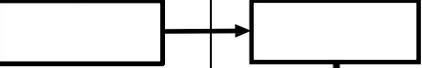
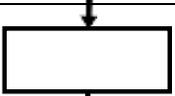
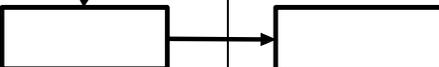
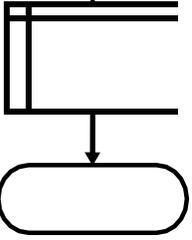
|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | Nomor SOP   | : | SOP/PPM/I/2022/042   |
|   | Tanggal Pembuatan   | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi  | : | 2  |
|   | Diajukan oleh   | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh   | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP  | : | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                    |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pengajuan pembiayaan PPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                     |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | Formulir pencairan dana<br>Surat pengajuan pembiayaan PPM         |   |  |

### ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN PPM

| No | Kegiatan  | Pelaksana |          | Kelengkapan                   | Waktu  | Output                                  | Keterangan  |
|----|---|-----------|----------|-------------------------------|--------|---|---|
|    |   | PPPM      | Warek II |                               |        |   |   |
| 1  | PPPM mengajukan anggaran pengabdian ke Warek II                     |           |          | 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 pengabdian |   |

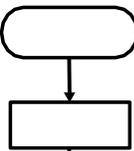
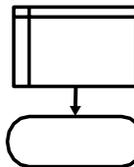
|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
|    | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/043   |
|   | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :  | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :  | <b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Realisasi pembiayaan PPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar                      |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal PPM<br>Daftar Penerima dana PPM<br>Laporan Hasil PPM<br>Tanda terima dana PPM |  |

### ALUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PEMBIAYAAN PPM

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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Nomor SOP  | : | SOP/PPM/I/2022/044   |
|   | Tanggal Pembuatan  | : | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi   | : | 2  |
|   | Diajukan oleh  | : | WR I   |
|   | Disahkan oleh  | : | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP   | : | <b>PENCAIRAN ANGGARAN PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> | Pencairan anggaran PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.                                |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   | RKAT<br>Berkas Proposal PPM<br>Bukti transfer/pengiriman dana dari keuangan<br>Laporan Hasil PPM |   |  |

## ALUR PENCAIRAN ANGGARAN PPM

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/045   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Pengajuan Pembiayaan Monev PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.                 |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Kegiatan MONEV PPM<br>Penyesuaian biaya kegiatan<br>Bukti transfer dari keuangan |  |

### ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV PPM

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

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|    | Nomor SOP         | :   | SOP/PPM/I/2022/046   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PPM</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Penyerahan laporan penggunaan dana PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Laporan Pertanggung Jawaban Biaya (LPJ)<br>Tanda terima biaya pengabdian          |  |

**ALUR PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN**

| No | Kegiatan  | Pelaksana |          | Kelengkapan  | Waktu  | Output             | Keterangan |
|----|---|-----------|----------|--|--------|--------------------|------------|
|    |   | PPPM      | Warek II |  |        |                    |            |
| 1  | PPPM menyusun laporan penggunaan biaya                        |           |          | Tanda terima penerimaan biaya penelitian kepada 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/PPM/I/2022/047   |
|   | Tanggal Pembuatan | :   | 7 Februari 2022  |
|   | Revisi            | :   | 2  |
|   | Diajukan oleh     | :   | WR I   |
|   | Disahkan oleh     | :   | <br>Rektor UNRIYO |
|   | Nama SOP          | :   | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN<br/>INSENTIF PPM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.</li> <li>7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.</li> <li>9. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> <li>10. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.</li> </ol> |                   | Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif PPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| Manual Mutu Universitas Respati   |                   | Proposal Kegiatan PPM<br>Surat rekomendasi Rektor dan Warek I<br>Bukti transfer       |  |

### ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENGABDIAN

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

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
|   | Nomor SOP         | :  | SOP/PPM/I/2022/048   |
|  | Tanggal Pembuatan | :  | 7 Februari 2022  |
|  | Revisi            | :  | 2  |
|  | Diajukan oleh     | :  | WR I   |
|  | Disahkan oleh     | :  | <br>Rektor UNRIYO           |
|  | Nama SOP          | :  | <b>PENGAJUAN PEMBIAYAAN<br/>INSENTIF HKI, BUKU AJAR DAN<br/>PUBLIKASI NASIONAL/<br/>INTERNASIONAL SKIM PPM</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>   |  |
| 21. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>22. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.<br>23. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.<br>24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.<br>25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.<br>26. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.<br>27. Statuta Universitas Respati Yogyakarta tahun 2009.<br>28. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2015.<br>29. Panduan Akademik Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016.<br>30. Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Respati Yogyakarta Tahun 2016. |                   | Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif HKI, Buku Ajar Dan Publikasi Nasional/ Internasional dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   |                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| Manual Mutu Universitas Respati  |                   | Proposal Kegiatan PPM<br>Surat rekomendasi Rektor dan Warek I<br>Bukti transfer  |  |

ALUR PENGGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF HKI, BUKU AJAR DAN PUBLIKASI NASIONAL/ INTERNASIONAL (SKIM PENGABDIAN)

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |       |          |      |      | KELENGKAPAN                    | WAKTU  | OUTPUT            | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------|----------|------|------|--------------------------------|--------|-------------------|------------|
|    |   | PENGABDI  | PRODI | FAKULTAS | PPPM | BAUK |                                |        |                   |            |
| 1  | Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi   |           |       |          |      |      | Surat permohonan, Dokumen      | 1 hari | Surat permohonan  |            |
| 2  | Prodi mengajukan surat permohonan ke fakultas dilampiri surat permohonan Peneliti                                   |           |       |          |      |      | Surat permohonan, Dokumen      | 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 |        |                   |            |
| 5  | PPPM melakukan verifikasi terhadap permohonan Pengabdi. Jika tidak lolos verifikasi maka ppm konfirmasi ke fakultas |           |       |          |      |      | Surat permohonan               | 3 hari | Proses Verifikasi |            |
| 6  | Fakultas konfirmasi ke Prodi dan dilanjutkan Prodi konfirmasi ke Pengabdi   |           |       |          |      |      | Dokumen pengurusan             | 2 hari |                   |            |
| 7  | PPPM mendata Pengabdi yang lolos verifikasi dan membuat permohonan pencairan insentif sesuai kuota yang ada ke BAUK |           |       |          |      |      | Surat pengantar                | 1 hari | Surat pengantar   |            |
| 8  | Pencairan Insentif ke Pengabdi  |           |       |          |      |      | Rekening Pengabdi              | 1 hari | pencairan         |            |
| 9  | PPPM mengarsip dokumen surat  |           |       |          |      |      | Surat pengantar                | 1 hari | Arsip             |            |



**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA**

**PANDUAN PELAKSANAAN  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA  
TAHUN 2022**

**Alamat**

**Kampus I Universitas Respati Yogyakarta**

**Jl. Laksda AdiSucipto Km. 6,3, Depok, Sleman, Yogyakarta**

**Tlp. 0274-488781, 489780 ext. 140**

**Fax. 0274-489780**

**E-mail : p3munriyo@yahoo.co.id**