


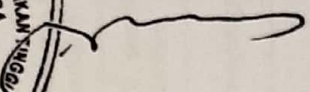
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Sistem Penghargaan Penelitian Hibah Institusi

(Nomor SOP : 14/ LPPM-SOP-LT/2019)



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PATTIMURA
A M B O N
2 0 1 9**

	Nomor SOP	: 14/LPPM-SOP-LT/2019
	Tanggal Pembuatan	: 22 November 2018
	Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 April 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPPM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nama SOP	Sistem Penghargaan Penelitian Hibah Institusi
		 Prof. Dr. Dominggus Malle, M.Sc NIP. 197009271994031002
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang Undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Strategis Universitas Pattimura 2015 – 2019. 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Tahun 2018. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merancang skema pemberian penghargaan kepada dosen/peneliti yang berprestasi sesuai penilaian 2. Memahami perundang-undangan yang berlaku 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu Universitas Pattimura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer dan printer; 2. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penelitian dan luaran 2. Hasil penilaian 3. SK Rektor 	

Prosedur Sistem Penghargaan Penelitian Hibah Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Peneliti	Fakultas	Rektor	LPPM	Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Dosen menyiapkan laporan penelitian dan luaran penelitian untuk diusulkan agar mendapat penghargaan						Laporan penelitian dan luaran penelitian	1 hari	Berkas usulan penghargaan	
2	Dosen minta surat pengantar dari Pimpinan Fakultas						Surat pengantar dan berkas usulan penghargaan	1 hari	Surat pengantar dan berkas usulan penghargaan	
3	Dosen meneruskan surat pengantar ke Rektor						Surat pengantar dan berkas usulan	3 hari	Surat pengantar dan berkas usulan	
4	Rektor mendelegasikan ke ketua LPPM untuk memberikan pertimbangan						Surat dari Rektor dan berkas usulan penghargaan	1 hari setelah terima surat pengantar	Surat dari Rektor dan berkas usulan penghargaan	
5	LPPM mengundang dosen sebagai tim penilai/reviewer						Surat dari LPPM	1 hari setelah terima surat dari Rektor	Surat undangan	
6	Tim penilai melakukan penilaian berkas usulan penghargaan						Berkas usulan penghargaan	1 minggu	Hasil penilaian	
7	Hasil penilaian diserahkan kepada ketua LPPM						Hasil penilaian	1 hari	Hasil penilaian	
8	Ketua LPPM menyerahkan hasil penilaian kepada Rektor						Surat dan hasil penilaian	1 hari	Surat dan hasil penilaian	
9	Rektor menerbitkan SK penghargaan atau sertifikat dan dana insentif						SK, sertifikat dan dana	1 minggu	SK, sertifikat dan dana	
10	Rektor menyerahkan penghargaan kepada dosen						SK, sertifikat dan dana	1 hari	Penghargaan	