KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2016

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971,
Fax. 021-7656904, Website: http//www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR: 771 /UN.61/2016

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pegawai yang optimal dalam pelaksanaan pelayanan, perlu adanya prosedur operasional baku penyelenggaraan tugas-tugas administrasi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

b. bahwa untuk keperluan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

5. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Baku Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Segala ketentuan sebelumnya yang terkait dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

/KETIGA ...

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekjen Kemenristekdikti.
2. Para Warek.
3. Para Kasub Satker.
4. Para Ka Lembaga.
5. Para Kepala Biro.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2016
REKTOR

EDDY S. SIRADJ
NIP.195603081983031002

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	NOMOR POB	TANGGAL	NAMA POB
1	UPNVJ/POB/LPPM/001/16-00	22 DES 2016	KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL
2	UPNVJ/POB/LPPM/002/16-00	22 DES 2016	REKRUTMEN TIM PENILAI/ REVIEWER INTERNAL
3	UPNVJ/POB/LPPM/003/16-00	22 DES 2016	PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL
4	UPNVJ/POB/LPPM/004/16-00	22 DES 2016	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL
5	UPNVJ/POB/LPPM/005/16-00	22 DES 2016	PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT
6	UPNVJ/POB/LPPM/006/16-00	22 DES 2016	PENANDATANGANAN KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
7	UPNVJ/POB/LPPM/007/16-00	22 DES 2016	PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
8	UPNVJ/POB/LPPM/008/16-00	22 DES 2016	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
9	UPNVJ/POB/LPPM/009/16-00	22 DES 2016	KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
10	UPNVJ/POB/LPPM/010/16-00	22 DES 2016	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU
11	UPNVJ/POB/LPPM/011/16-00	22 DES 2016	TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
12	UPNVJ/POB/LPPM/012/16-00	22 DES 2016	SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/001/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/001/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/001/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai 1) prosedur kegiatan pelatihan/sosialisasi dan/atau klinik proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan 2) tahapan yang harus dilakukan dalam kegiatan pelatihan/sosialisasi dan/atau klinik proposal pada tahun anggaran yang berjalan.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan/sosialisasi dan/atau klinik proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses kegiatan pelatihan/sosialisasi dan/atau klinik proposal penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 6. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2015		
Definis	: Kegiatan pelatihan/sosialisasi dan/atau klinik proposal adalah merupakan aktivitas yang dilakukan LPPM dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti/pelaksana pengabdian tentang program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut skema dan tahun anggaran yang berjalan.		

DIAGRAM ALIR KEGIATAN PELATIHAN DAN/ATAU KLINIK PROPOSAL

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	LPPM	REKTOR	DEKAN	TUTOR		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan.					1-3 hari	Surat Keputusan Rektor
Membuat surat kepada para Dekan dan meminta peserta dari masing-masing fakultas.					1 hari	Surat Permintaan Peserta Pelatihan
Verifikasi peserta pelatihan / sosialisasi / workshop yang dikirim dari fakultas.					1-3 hari	Surat Pengiriman Peserta Pelatihan dari Dekan
Pemanggilan peserta dan penatar.					1-3 hari	Surat Undangan untuk Penatar / Narasumber
Hari pelatihan / sosialisasi / workshop program penelitian.					1-2 hari	Materi, Surat Tugas dan Sertifikat
Pelaksanaan selesai dan arsip. .					1-3 hari	Laporan Pertanggungjawaban

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
REKRUTMEN TIM PENILAI/ REVIEWER INTERNAL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/002/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
REKRUTMEN TIM PENILAI/ REVIEWER INTERNAL

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/002/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

REKRUTMEN TIM PENILAI / REVIEWER INTERNAL			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/002/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Dekan, dan Rektor	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim penilai / reviewer internal		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama tim penilai / reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM); dan 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen tim penilai / reviewer internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 6. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2015		
Definis	: Sebagai Universitas yang masuk dalam Kelompok Penelitian Perguruan Tinggi Madya, maka UPN "Veteran" Jakarta memiliki hak untuk menentukan dan menunjuk dosen yang memenuhi syarat sebagai tim penilai / reviewer internal. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada LPPM untuk melakukan desk evaluasi, evaluasi pembahasan proposal, dan juga melaksanakan monitoring dan evaluasi internal. Rekrutmen tim penilai / reviewer adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing Fakultas untuk kemudian ditetapkan sebagai tim penilai / reviewer internal pada LPPM.		

DIAGRAM ALIR REKRUTMEN TIM PENILAI / REVIEWER INTERNAL

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	LPPM	DEKAN	REKTOR		
Rencana kebutuhan Tim Reviewer dan proporsi tiap-tiap fakultas				1-3 hari	Daftar rencana kebutuhan
Membuat surat kepada para Dekan mengenai permintaan Tim Reviewer dari masing-masing fakultas.				1 hari	Surat Permintaan Tim Reviewer Internal
Dekan mengirimkan daftar calon reviewer ke LPPM.				1-5 hari	Tanggapan surat permintaan / Daftar calon reviewer
Seleksi tim reviewer yang memenuhi syarat / sesuai standar Ditlitabmas.				1-5 hari	Daftar calon tim reviewer internal
Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Rektor.				1-5 hari	Daftar calon tim reviewer internal
Pengumuman daftar nama reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor				1-3 hari	SK Rektor tentang penunjukan tim reviewer internal
Pelaksanaan selesai dan arsip.					

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/003/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL

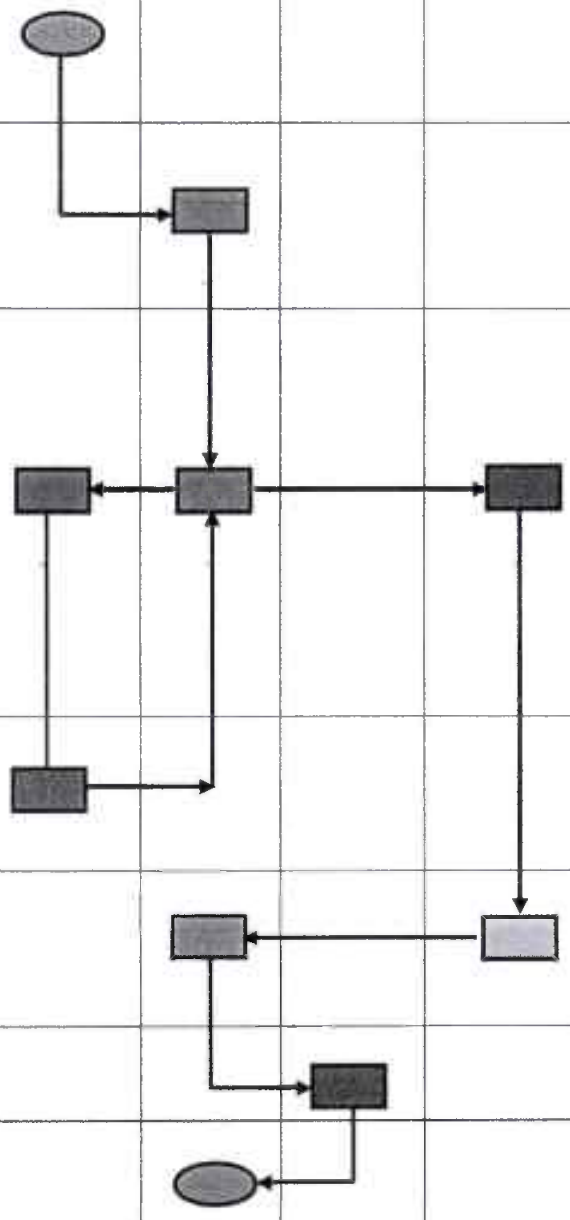
Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/003/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/003/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai 1) tahapan yang harus dilakukan dalam proses evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi proposal.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) proses yang dilakukan dalam kegiatan evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2015		
Definisi	: Kegiatan evaluasi proposal adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPN "Veteran" Jakarta dalam melaksanakan tahapan evaluasi proposal, sehingga diperoleh hasil judul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk proses seminar pembahasan proposal dan selanjutnya dapat didanai oleh Institusi atau pemberi dana.		

DIAGRAM ALIR PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	PENGUSUL	LPPM	REKTOR	REVIEWER		
Pengusul proposal menyampaikan proposal ke LPPM, sesuai dengan periodesasi pengusulan proposal yang ditetapkan.					30 hari	Surat Pengumuman Penerimaan Proposal
LPPM melakukan identifikasi dan pengadministrasi proposal secara detail dan tertata sesuai bidang ilmu					7 hari	Dokumentasi Naskah Proposal
LPPM membentuk komite penilia / reviewer untuk melakukan *desk evaluasi* terhadap proposal. Proposal yang tidak lolos dalam *desk evaluasi* dikembalikan kepada pengusul, disertai catatan perbaikan dalam jangka waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaa revisi proposal pengusul.					7 hari	Surat Pelaksanaan *Review* Proposal
Proposal hasil revisi yang dilakukan pengusul, dilakukan desk evaluasi kembali					7 hari	Hasil revisi proposal
Proposal di *review* kembali. Proposal yang lolos dalam *desk evaluasi*, diserahkan ke LPPM untuk diadministrasi dan pembuatan draf SK penugasan.					7 hari	Draf SK Penugasan
Penerbitan SK penugasan.					1-3 hari	SK Penugasan Rektor
Pelaksanaan selesai dan arsip. .						



Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/004/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/004/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/004/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) proses yang dilakukan dalam kegiatan proses seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2015		
Definisi	: Kegiatan seminar pembahasan proposal berada dalam tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPN "Veteran" Jakarta. Ketua dan Sekretaris LPPM berwenang memberikan rekomendasi, masukan atau pertimbangan terhadap pelaksanaan seminar pembahasan proposal, hasil dari seminar pembahasan proposal disampaikan kepada para dosen yang mengusulkan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		

DIAGRAM ALIR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	PENGUSUL	LPPM	REVIEW		
Proposal yang lolos desk evaluasi wajib dilakukan review oleh tim review LPPM				7 hari	Surat Kegiatan Pelaksanaan Review
Tim review wajib independent dan professional dengan mengacu terhadap kriteria, indikator, bobot, skor dan nilai yang telah ditetapkan dalam pedoman.				5 hari	Surat Kegiatan Pelaksanaan Review
Seluruh hasil final penilaian reviewer dijumlahkan untuk di hitung bobot nilai. Menentukan kriteria penetapan pemenang seleksi proposal.				7 hari	Surat Keputusan Rektor
Kegiatan selesai dan arsip					

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/005/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/005/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Sekretaris LPPM	Ka. LPPM	Rektor

PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/005/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) tahapan proses penetapan nama-nama penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat, 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan nama-nama penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat, dan 3) penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh UPN "Veteran" Jakarta.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016. 6. Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2016-2020.		
Definisi	: Menyiapkan data proses penetapan usulan pengabdian kepada masyarakat dalam tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPN "Veteran" Jakarta.		

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN PEMENANG USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan	Unit					Waktu	Keterangan
	LPPM	DEKAN	PENELITI	DITLITABMAS	REKTOR		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal						1-2 hari	Surat Pengumuman
Penetapan nama-nama yang didanai.						1-2 minggu	Surat Pengumuman
Pengusulan SK Rektor tentang daftar nama dosen yang didanai						1-3 hari	Surat Pengusulan SK Rektor
Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing dosen						1-3 hari	SK Rektor
Kegiatan selesai dan arsip						1-2 hari	

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENANDATANGAN KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENANDATANGAN KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

PENANDATANGAN KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/006/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini disusun untuk menjadi acuan dalam kegiatan penandatangan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi identifikasi penetapan penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat, jadwal pelaksanaan, pelaksanaan penandatangan kontrak dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penandatangan kontrak.		
Referensi	: 1. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016 5. Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2016-2020.		
Definisi	: 1. Peserta yang dimaksud adalah dosen penerima penugasan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. 2. Kontrak adalah surat perjanjian pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat. 3. Penetapan jadwal penandatangan kontrak dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.		

DIAGRAM ALIR PENANDATANGAN KONTRAK
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Sub. UMUM	Sub. DATA	SEKRTARIS	Ka. LPPM		
Menyusun dan mempersiapkan konsep penandatanganan kontrak. Menentukan pemenang hibah					7 hari	Draf kontrak
Mensosialisasikan penandatanganan kontrak / mengirim undangan.					1 hari	Surat Undangan
Melaksanakan persiapan kegiatan penandatanganan kontrak.					1-3 hari	Surat Draf Kontrak
Melaksanakan kegiatan penandatanganan kontrak.					5 hari	Surat Kontrak
Evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan					1-2 hari	Surat Kontrak
Pelaksanaan selesai dan arsip.						

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/007/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/007/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

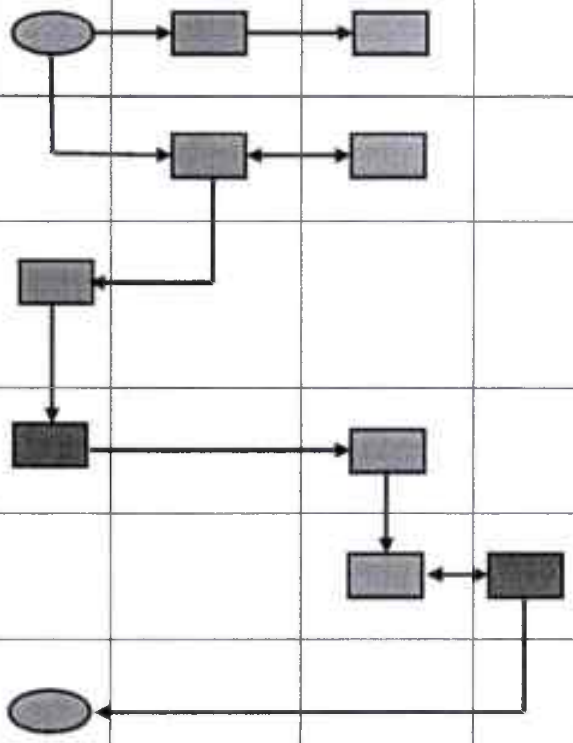
Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Sekretaris LPPM	Ka. LPPM	Rektor

PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/007/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM	Nomor Revisi	: 00

Tujuan	:	POB ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi internal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan LPPM UPN "Veteran" Jakarta berlangsung dengan efektif, dan juga sebagai rujukan bagi pelaksana dan petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi internal.
Ruang Lingkup	:	POB ini meliputi 1) tahapan proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pengabdian kepada masyarakat.
Referensi	:	1. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016. 4. Rencana Strategis Pengabdian Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2016-2020.
Definisi	:	1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. 2. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 3. Monitoring dan evaluasi ada dua, yaitu: a) monitoring dan evaluasi internal, dan b) monitoring eksternal/terpusat.

DIAGRAM ALIR
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	LPPM	REVIEWER	PENELITI	DP2M		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monev internal					1-3 hari	Surat Keputusan Rektor
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					2 hari	Agenda Kegiatan
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat					1-7 hari	Dokumen pengabdian
Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan penelitian					1-3 hari	Dokumen pengabdian
Pelaksanaan monev terpusat					1-5 hari	Dokumen pengabdian
Laporan, Pelaksanaan selesai dan arsip.						



Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/008/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/008/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM	**Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si**	**Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng**
Sekretaris LPPM	**Ka. LPPM**	**Rektor**

PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/008/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) penyajian informasi tentang tata cara pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, dan 2) proses yang dilakukan dalam kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.		
Definisi	: Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana pengabdian di akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat.		

DIAGRAM ALIR
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	TU	KAPUS	Ka. LPPM		
Mengundang Dosen pemenang pengabdian				1-3 hari	Surat Keputusan Rektor
Membuat undangan untuk pengabdi				1 hari	Surat Permintaan Peserta Pelatihan
Meminta peneliti menyusun laporan hasil pengabdian sesuai format Dikti				1-3 hari	Surat Pengiriman Peserta Pelatihan dari Dekan
Menerima dan melakukan pemeriksaan penyusunan laporan.				1-3 hari	Surat Undangan untuk Penatar / Narasumber
Menyetujui penyusunan laporan.				1-2 hari	Materi, Surat Tugas dan Sertifikat
Menerima hard copy laporan hasil dan menyimpan arsipnya.				1-3 hari	Laporan Pertanggungjawaban

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/009/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/009/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Sekretaris LPPM	Ka. LPPM	Rektor

KEGIATAN SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/009/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan seminar atau pameran hasil pengabdian kepada masyarakat		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi 1) tata cara pelaksanaan kegiatan seminar atau pameran hasil pengabdian kepada masyarakat, dan 2) pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar atau pameran hasil pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.		
Definisi	: Seminar atau pameran hasil pengabdian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh pelaksana pengabdian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan. Seminar dan pameran hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk menunjukkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan kepada stakeholder atau masyarakat luas.		

DIAGRAM ALIR KEGIATAN SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	LPPM	PENELITI	REVIEWER		
Pembuatan jadwal seminar hasil penelitian dan penyampaian undangan				1-3 hari	Jadwal dan surat undangan pelaksanaan seminar
Pelaksanaan seminar hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				5 hari	Seminar hasil
Pembuatan laporan seminar, pelaksanaan selesai dan arsip				1-2 hari	Laporan pelaksanaan seminra

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSES PENJAMINAN MUTU

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/010/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSES PENJAMINAN MUTU

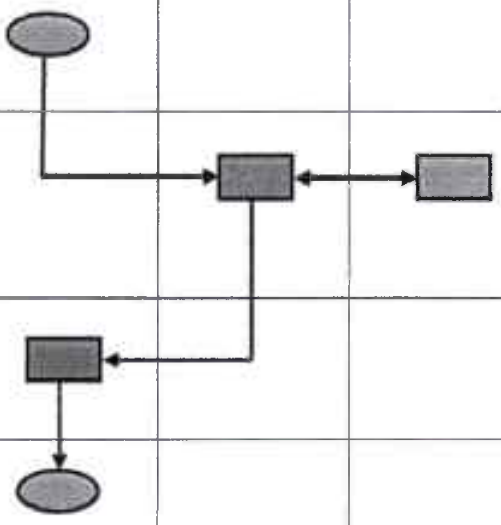
Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/010/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

PROSES PENJAMINAN MUTU			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/010/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai cara-cara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh LPPM UPN "Veteran" Jakarta maupun DRPM Risbang Kemenristekdikti.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.		
Definisi	: Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.		

DIAGRAM ALIR PROSES PENJAMINAN MUTU

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	PENELITI	LPPM	BPM		
Peneliti melaksanakan kegiatan penelitian				1-3 hari	Sesuai dengan agenda kegiatan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu melakukan penilaian terhadap penjaminan mutu penelitian				1-7 hari	Agenda kegiatan
Pemanfaatan hasil					Hasil penelitian
Pelaksanaan selesai dan arsip.					



Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

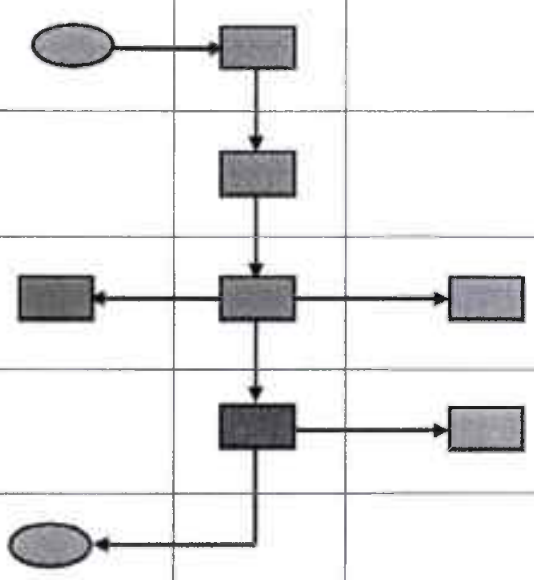
Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/011/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai cara-cara kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara kerjasama dan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.		
Definisi	: Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional/prosiding dan media masa.		

DIAGRAM ALIR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	PENELITI	LPPM	PUBLIKASI		
Penyerahan Laporan Hasil Penelitian dan Ex. Summary				1-3 hari	Surat Pengumuman
Ketua tim menandatangani Laporan Hasil				1-5 hari	Berkas laporan hasil
Pengambilan dan Pengiriman Laporan Hasil				1-3 hari	Berkas laporan hasil
Penyiapan dan pengiriman Laporan Luaran Hasil				1-7 hari	Berkas / soft file
Pelaksanaan selesai dan arsip.					



Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/LPPM/012/16-00
Revisi	00
Tanggal	22 DESEMBER 2016

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/LPPM/012/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**22 DESEMBER 2016**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Budhi Martana, ST, MM Sekretaris LPPM	Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si Ka. LPPM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)			
Nomor	: UPNVJ/POB/LPPM/012/16-00	Tanggal Dikeluarkan	: 22 Desember 2016
Area	: LPPM, Tim Penilai	Nomor Revisi	: 00
Tujuan	: POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai sistem penghargaan dan sanksi etika pengabdian kepada masyarakat.		
Ruang Lingkup	: POB ini meliputi penyajian informasi tentang tata cara sistem penghargaan dan sanksi etika pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian yang dimaksud adalah pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh UPN "Veteran" Jakarta dan pendanaan dari luar		
Referensi	: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2104 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.		
Definisi	: Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UPN "Veteran" Jakarta kepada para Dosen yang telah menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah, HKI, TTG, Buku Ajar, dll. Sanksi diberikan kepada para dosen yang tidak dapat menghasilkan luaran sesuai dengan yang telah direncanakan		

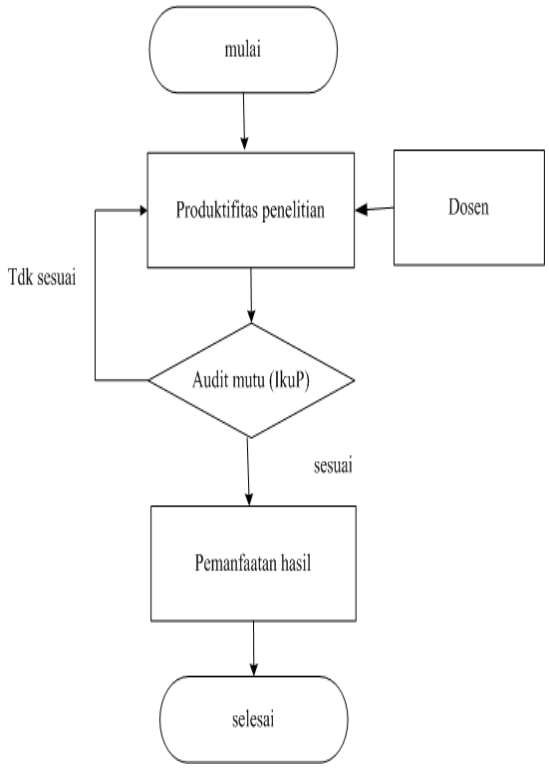
DIAGRAM ALIR SISTEM PENGHARGAAN
(REWARD DAN PUNISHMENT)

Kegiatan	Unit			Waktu	Keterangan
	KAPUS	Ka. LPPM	DOSEN		
Menerima masukan hasil pemantauan dan evaluasi, hasil cek plagiat atau laporan resmi pelanggaran etika pengabdi				1-3 hari	Berkas pengabdi
Melakukan klarifikasi dengan pihak terkait				1-2 Minggu	Berkas pengabdi
Melakukan evaluasi dengan Tim Penjaminan Mutu perihal system penghargaan dan pelanggaran etika pengabdian				1-7 hari	Surat Undangan Evaluasi
Melaporkan prestasi atau pelanggaran pengabdian. Memberikan keputusan / hukuman				1-3 hari	Berkas pengabdi
Menerima informasi tentang prestasi atau sanksi/hukuman mengenai etika pelanggaran pengabdi				1-3 hari	Berkas pengabdi
Pelaksanaan selesai dan arsip. .					

Jakarta, Desember 2016
Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

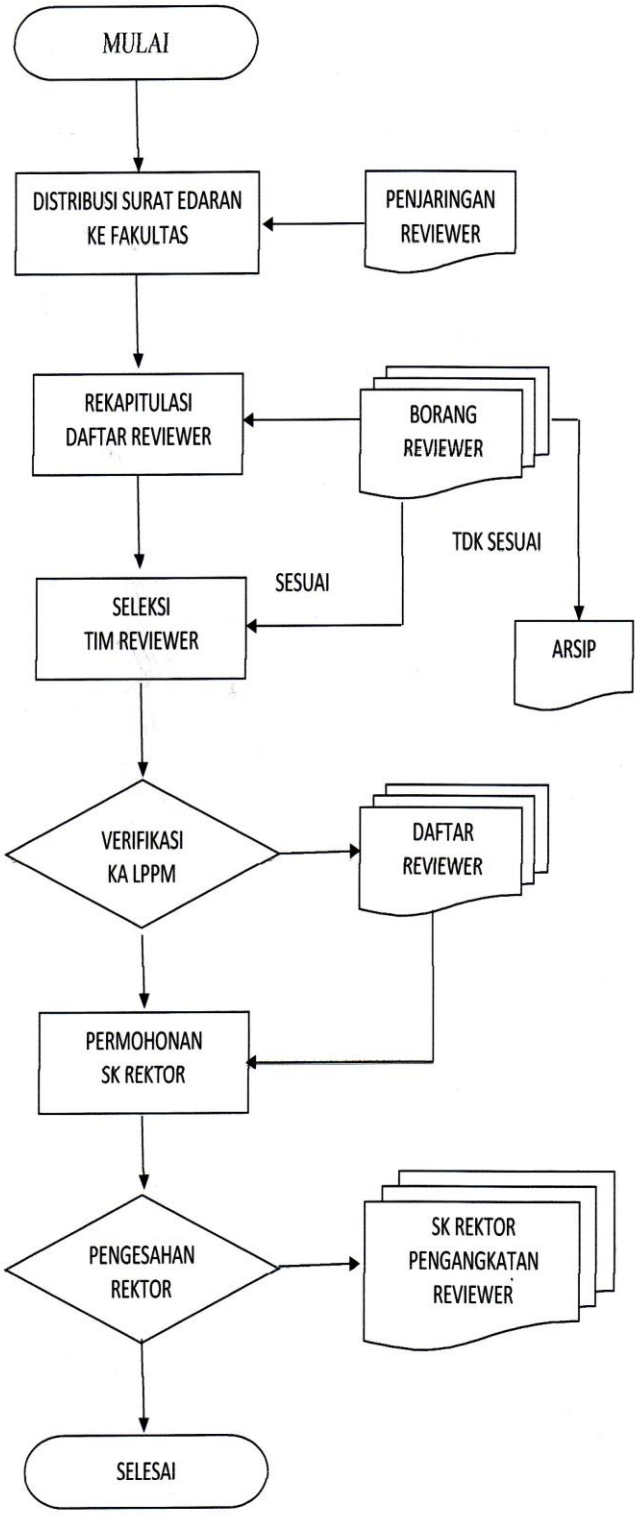
Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 19591212 198803 2 001

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM dan Badan Penjaminan Mutu bertanggung jawab atas produktivitas penelitian para Dosen. 2. LPPM dan BPM bertanggung jawab mengarahkan dan memonitor kegiatan penelitian sebagai bahan Audit Mutu (IkuP). 3. Lembaga berwenang dalam pemanfaatan hasil penelitian.
6	PROSEDUR	:	1. Dosen harus meningkatkan produktivitas penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya. 2. Lembaga melakukan penilaian terhadap kegiatan penelitian para dosen. 3. Lembaga bertanggung jawab dalam penelitian
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Penjaminan Mutu dan SDM

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian. 2. LPPM dan BPM melakukan penilaian terhadap penjaminan mutu penelitian. 3. Lembaga memanfaatkan hasil penelitian.

DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN Rekruitmen Penilai Internal**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE. MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/02/12-00**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**		
Jabatan	**Sekretaris LPPM**		
DISAHKAN OLEH		**LPPM**	**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

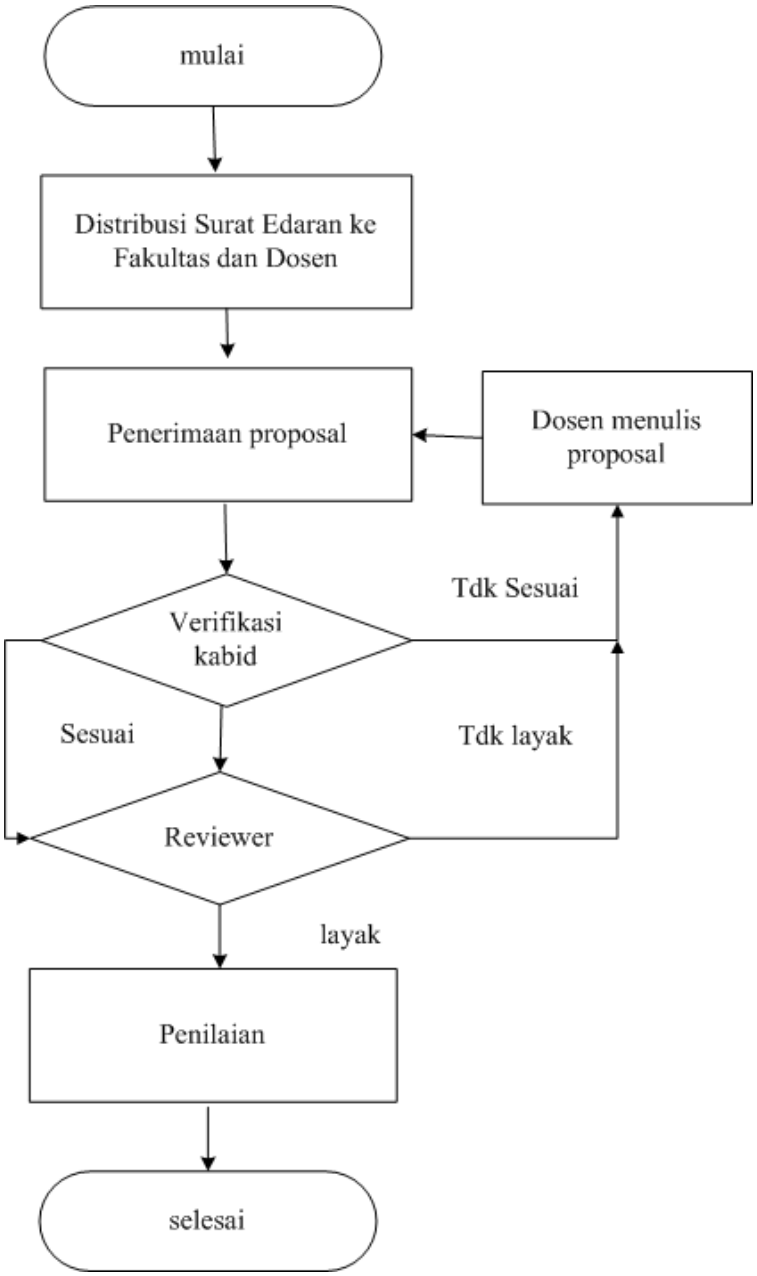
1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas rekruitmen penilai internal penelitian. 2. Dekan Fakultas melakukan proses pengusulan calon reveiwer sesuai dengan kompetensi keilmuan calon. 3. LPPM melakukan verifikasi calon reveiwer dan merekomendasikan kepada Rektor.
6	PROSEDUR	:	1. Penjaringan reveiwer diawali dengan pengiriman surat edaran ke setiap Fakultas tentang penjaringan reviewer internal yang dilengkapi dengan formulir pengajuan. 2. Pendaftaran calon reviewer yang telah mengisi formulir diteliti kualifikasinya berdasarkan kualifikasi boring internal. 3. Apabila reviewer setiap kompetensi keilmuan banyak dari setiap bidang keilmuannya, dilakukan seleksi. 4. Daftar reviewer yang lolos seleksi diverifikasi oleh Kepala LPPM, selanjutnya dikirim ke Rektor untuk disahkan dengan Surat Keputusan Rektor. 5. Penerbitan Surat Keputusan Rektor yang selanjutnya akan didistribusikan kepada reveiwer.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Rekruitmen Penilai Internal

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Ka. LPPM menginformasikan penjaringan penilai internal 2. Calon reviewer melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir usulan calon. 3. LPPM melakukan proses seleksi terhadap calon reviewer. 4. Ka. LPPM melakukan verifikasi dan mengusulkan calon reveiwer kepada Rektor. 5. Rektor menerbitkan Surat Keputusan

	UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jalan R.S. Fatmawati, pondok Labu, Jakarta – 12450, Indonesia Telp. (021) 7656971 – Ext. 234 – 235 - Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN** **Desk Evaluasi Proposal**	**HALAMAN**	**1**	**DARI** **2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE. MM**				
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**		
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/03/12-00**		
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**	**LPPM**			
Jabatan	**Sekretaris LPPM**				
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**		
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**		
Jabatan	**Ketua LPPM**				

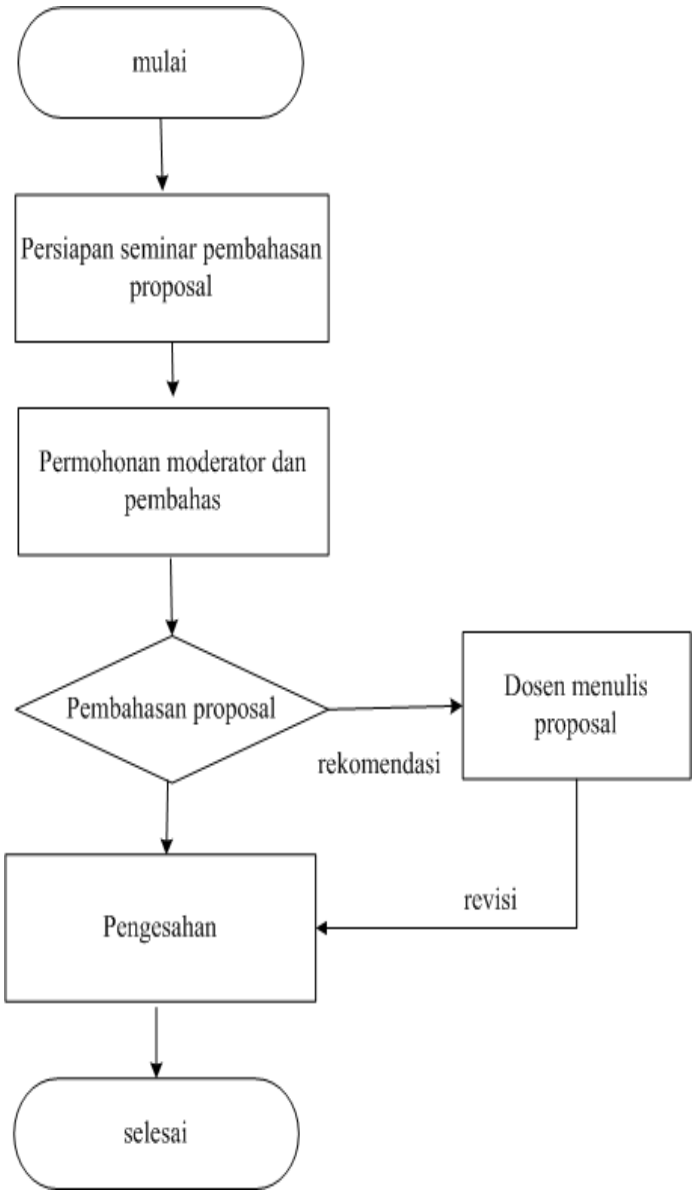
1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas penerimaan usulan proposal. 2. Kabit Iptek LPPM bertanggungjawab terhadap kelengkapan dan kesesuaian format penulisan. 3. Reveiwer melaksanakan penilaian proposal sesuai dengan pedoman penilaian.
6	PROSEDUR	:	1. Pengumuman penerimaan proposal yang meliputi jadwal, jenis penelitian serta sponsor melalui surat edaran kepada para dosen dan fakultas. 2. Penerimaan proposal dari dosen oleh subbag administrasi. 3. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian format penulisan dengan jenis penelitian. 4. Pengiriman proposal kepada reveiwer. 5. Pengembalian kepada para dosen pengusul untuk perbaikan jika diperlukan. 6. Penilaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai proporsi pada lembar penilaian. 7. Pengembalian kepada pengusul jika proposal belum layak.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Desk Evaluasi Proposal

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Distribusi surat edaran kepada para dosen dan fakultas 2. Dosen mengirimkan proposal penelitian ke LPPM. 3. LPPM menerima usulan proposal penelitian. 4. LPPM melakukan pemeriksaan terhadap format penulisan usulan. 5. Dosen melakukan perbaikan struktur atau format penulisan jika belum sesuai. 6. LPPM mengirim usulan penelitian kepada reveiwer untuk dilakukan penilaian sesuai proporsi pada lembar penilaian. 7. Usulan dikembalikan kepada pengusul apabila proposal tidak layak.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, pondok Labu, Jakarta – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971 – Ext. 234 – 235 - Website: www.upnvj.ac.id

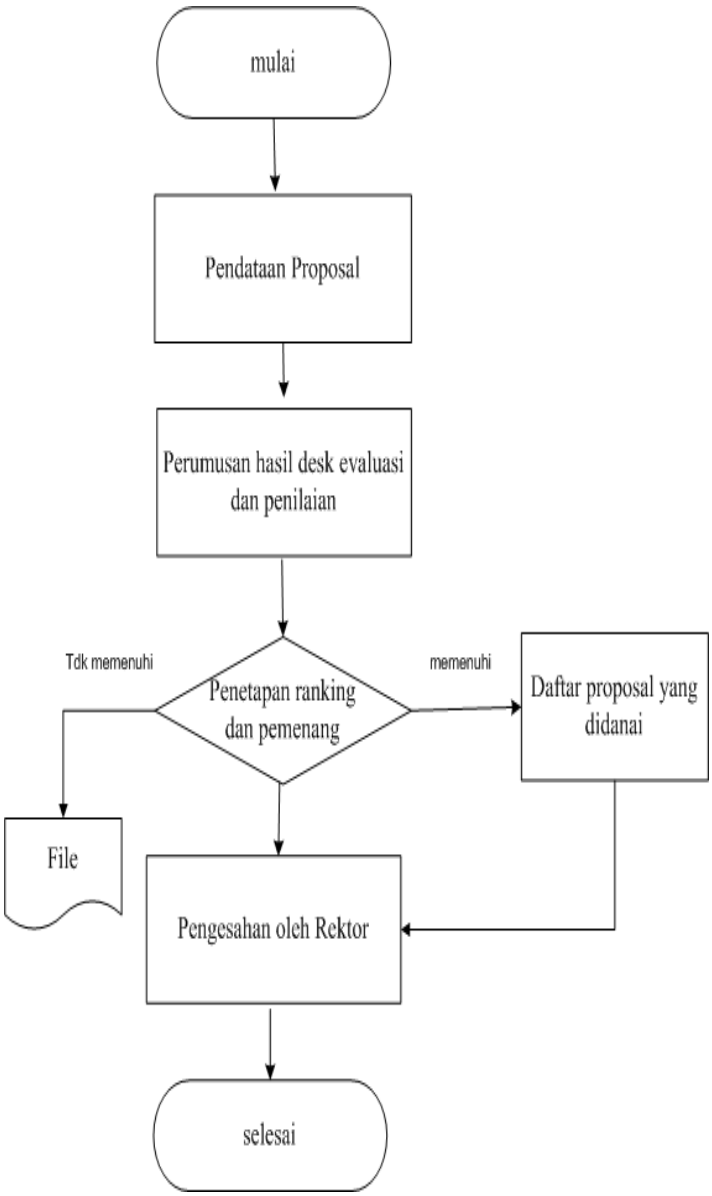
DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN Seminar Pembahasan Proposal**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE. MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/04/12-00**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**		
Jabatan	**Sekretaris LPPM**		
DISAHKAN OLEH		**LPPM**	**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan seminar pembahasan proposal. 2. Kabit Iptek LPPM bertanggungjawab terhadap penyiapan jadwal, moderator dan pembahas pada pelaksanaan seminar pembahasan proposal . 3. Seminar pembahasan proposal dilaksanakan sebagai proses penilaian proposal.
6	PROSEDUR	:	1. Persiapan seminar pembahasan proposal meliputi penjadwalan, penyiapan berkas (daftar hadir, berita acara, serta form rekomendasi). 2. Pengiriman surat meminta moderator serta peserta seminar kepada dosen di bidang keilmuan yang sama baik di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta maupun dari luar. 3. Pembahasan proposal dalam forum seminar, dosen pengusul sebagai pemapar, audience yang lain sebagai pembahas dan penyanggah dipimpin moderator yang ditunjuk. 4. Penyempurnaan proposal oleh dosen pengusul berdasarkan rekomendasi pada saat seminar. 5. Pengesahan oleh Ka. LPPM setelah proposal disempurnakan.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Kabit Iptek LPPM menyiapkan jadwal, berkas seperti daftar hadir, berita acara, serta form rekomendasi. 2. LPPM menunjuk moderator dan mengirimkan undangan peserta seminar sesuai bidang ilmu yang dibahas. 3. Pelaksanaan seminar pembahasan proposal oleh dosen pengusul. 4. Pengesahan proposal oleh Ka. LPPM

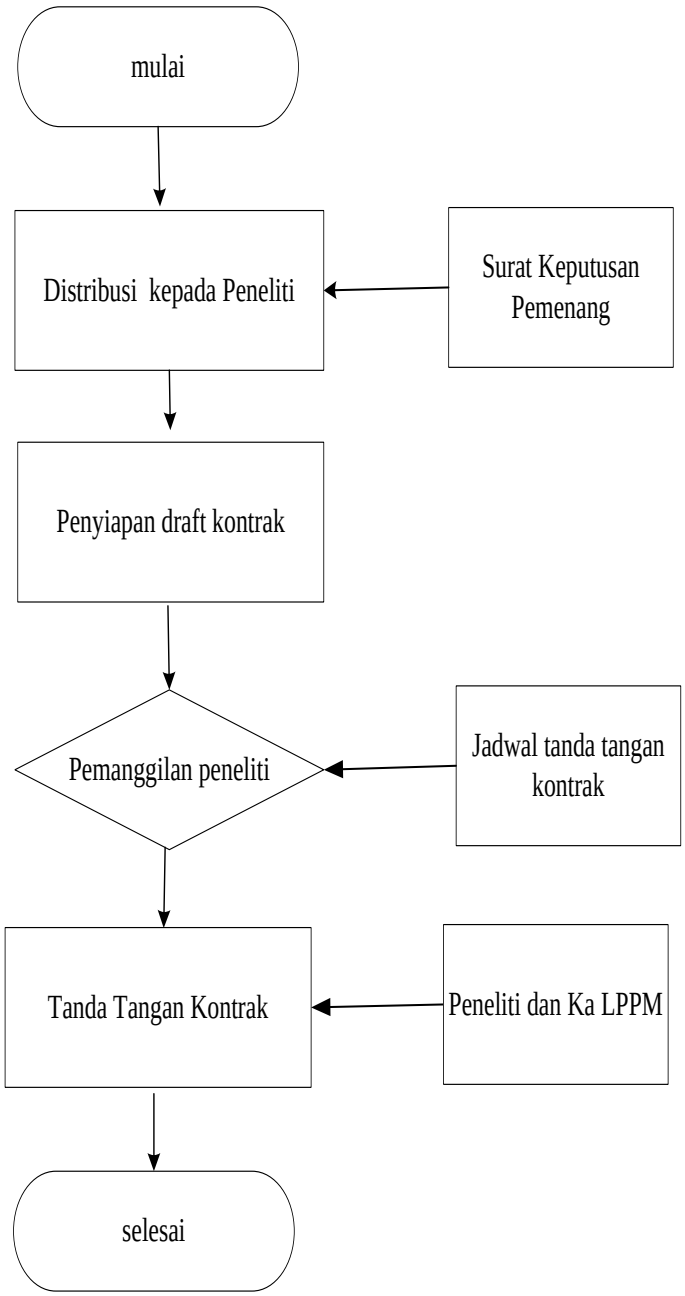
DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN** **Penetapan Pemenang**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE, MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		
DIPERIKSA OLEH			**NOMOR DOKUMEN**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**		**SOP/LPPM/05/12-00**
Jabatan	**Sekretaris LPPM**	**LPPM**	
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang yang akan didanai. 2. LPPM bertanggungjawab terhadap pengarsipan seluruh data proposal yang masuk dan seluruh hasil desk evaluasi dan penilai dari reveiwer. 3. Reveiwer memberikan penilaian sebagai dasar untuk penetapan pemenang yang ditentukan perolehan angka (score).
6	PROSEDUR	:	1. Penetapan pemenang diawali dengan pendataan seluruh proposal yang telah diproses sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Hasil desk evaluasi dan penilaian reviewer dihitung, sehingga mendapatkan angka ratio. 3. Perolehan angka menjadi dasar merumuskan ranking, serta perhitungan biaya yang tersedia pada rapat tim validasi. 4. Hasil rapat berupa daftar proposal yang didanai diajukan untuk mendapatkan pengesahan Rektor yang ditetapkan dalam bentuk surat keputusan. 5. Proposal yang tidak memenuhi syarat masuk dalam file LPPM untuk dilaksanakan dengan menggunakan dana mandiri.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Penetapan Pemenang

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Kabit Iptek LPPM melakukan pendataan terhadap proposal yang masuk. 2. LPPM mengirimkan proposal kepada reviewer untuk proses desk evaluasi dan penilaian. 3. Proposal yang memenuhi syarat ditetapkan sebagai pemenang yang disahan oleh Rektor dengan Surat Keputusan. 4. Proposal yang tidak memenuhi syarat disimpan sebagai file di LPPM.

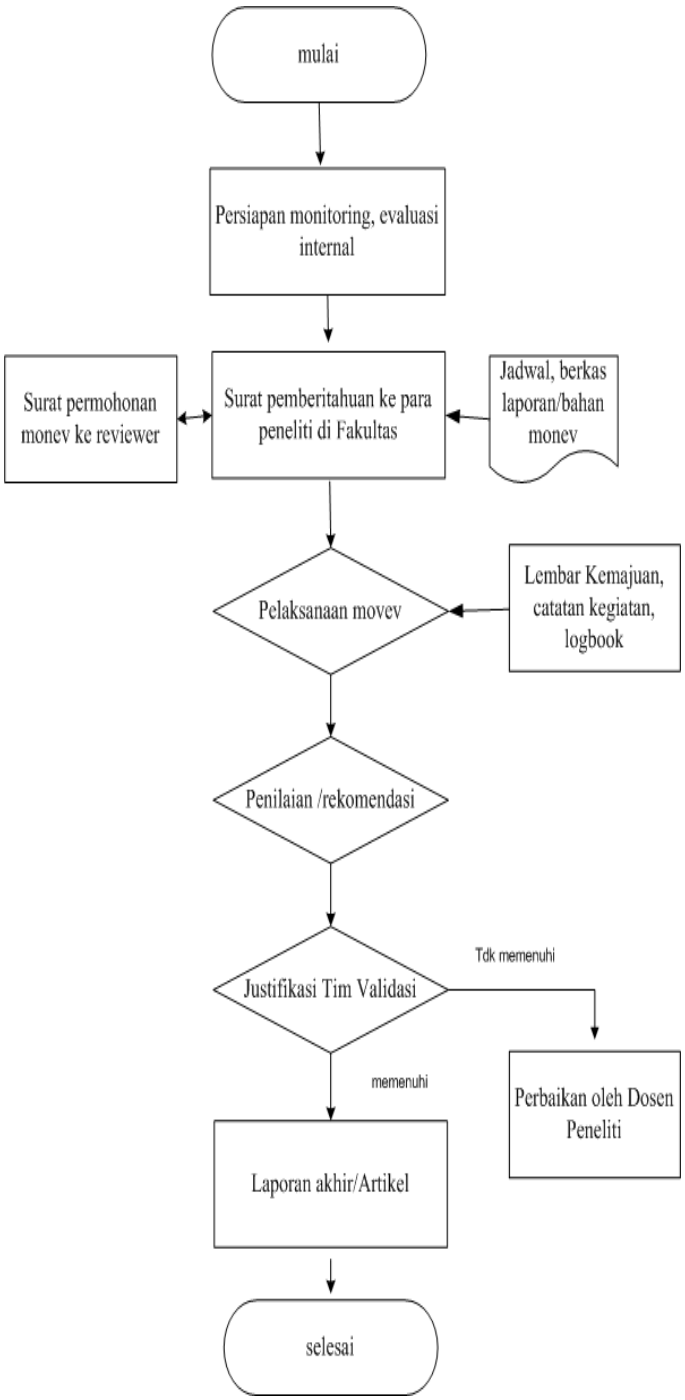
DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN** **Kontrak Penelitian**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE, MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/06/12-00**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**		
Jabatan	**Sekretaris LPPM**	**LPPM**	
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K, M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas penyaipan berkas-berkas kontrak, dan pembuatan jadwal penandatanganan kontrak penelitian. 2. LPPM berwenang untuk memanggil para peneliti guna menadatangani kontrak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
6	PROSEDUR	:	1. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang pemenang penelitian. 2. LPPM memanggil para peneliti untuk melaksanakan penandatanganan kontrak penelitian antara peneliti dan Ka. LPPM.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Kontrak Penelitian

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. LPPM mendistribusikan Surat Keputusan Rektor tentang pemenang penelitian yang didanai. 2. LPPM menyiapkan draf kontrak penelitian. 3. LPPM menyusun jadwal penandatanganan kontrak penelitian. 4. LPPM memanggil para peneliti. 5. Penandatanganan kontrak penelitian antara peneliti dan Ka. LPPM

DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE. MM**	**Monitoring dan Evaluasi**	
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/07/12-00**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**	**LPPM**	
Jabatan	**Sekretaris LPPM**		
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

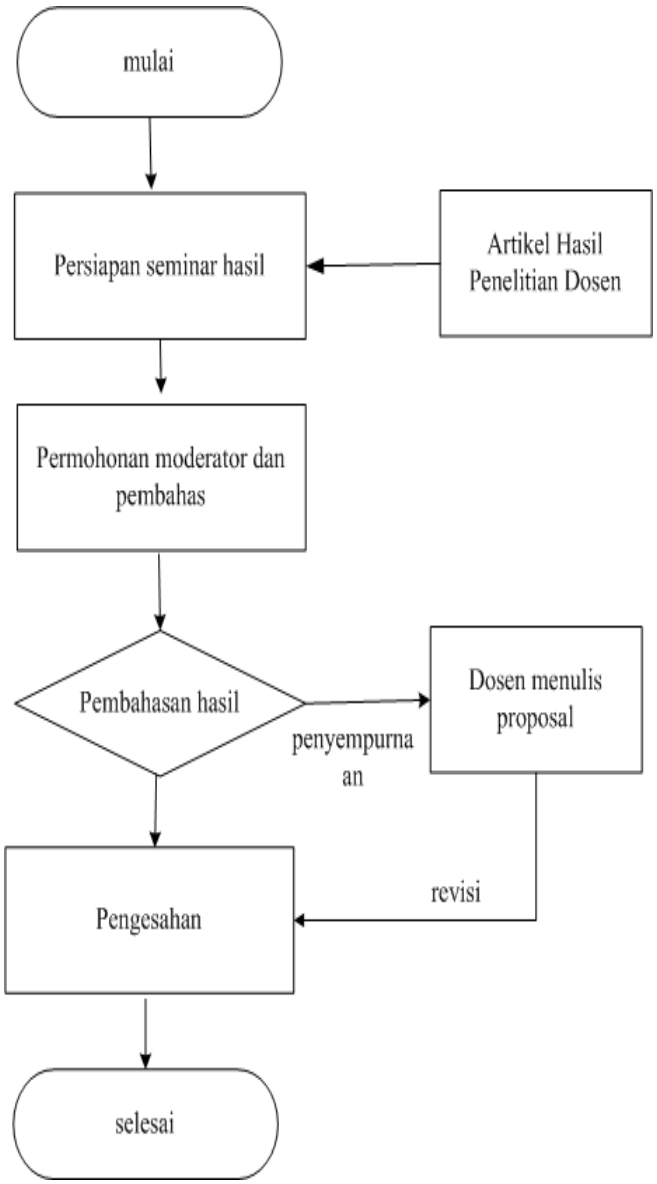
1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas persiapan pelaksanaan monev, penyusunan jadwal pelaksanaan monev, dan mengkonfirmasikan kepada reveiwer. 2. Reveiwer bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monev. 3. Reveiwer memiliki wewenang memberikan rekomendasi terhadap hasil penilaian dengan menggunakan lembar berita acara monev.
6	PROSEDUR	:	1. LPPM mempersiapan serta membuat jadwal pelaksanaan monev. 2. LPPM menyiapkan berita acara pelaksanaan monev. 3. LPPM mengirim jadwal pelaksanaan monev kepada dosen peneliti, dan kepada reveiwer. 4. Reveiwer melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 5. Reveiwer melakukan pengecekan progres penelitian dosen. 6. Reveiwer memberikan rekomendasi terhadap progres penelitian dosen. 7. Dosen melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dan masukan reveiwer. 8. Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Monitoring dan Evaluasi

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. LPPM menyiapkan pelaksanaan monev internal. 2. LPPM memberitahukan jadwal pelaksanaan monev kepada para peneliti dan reviewer. 3. Dosen mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, laporan penggunaan dana, dan catatan harian penelitian atau logbook. 4. Reveiwer melakukan proses monev. 5. Reveiwer memberikan rekomendasi hasil monev. 6. Dosen melakukan perbaikan laporan. 7. Dosen membuat laporan penelitian dalam bentuk artikel ilmiah.

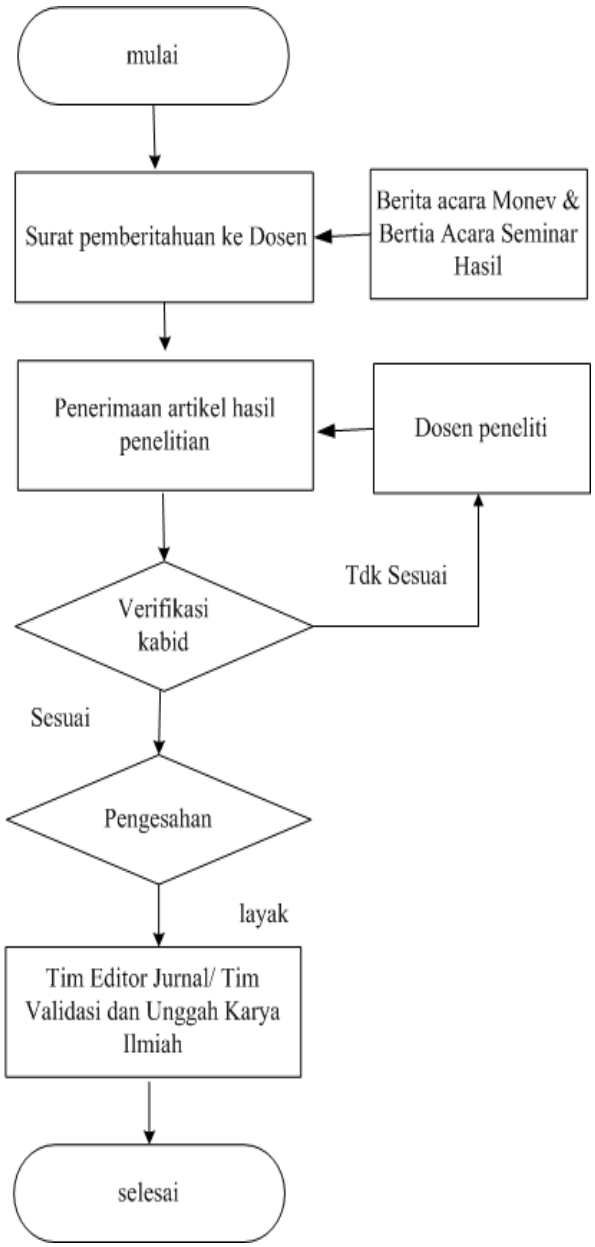
	UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA Jalan R.S. Fatmawati, pondok Labu, Jakarta – 12450, Indonesia Telp. (021) 7656971 – Ext. 234 – 235 - Website: www.upnvj.ac.id

DISUSUN OLEH Nama: **Ery Mustikaningsih, SE. MM** Jabatan: **Kabag Tata Usaha LPPM** **DIPERIKSA OLEH** Nama: **Budhi Martana, ST, MM** Jabatan: **Sekretaris LPPM** **DISAHKAN OLEH** Nama: **Dr. Retno Dyah K., M.Si** Jabatan: **Ketua LPPM**	**KEGIATAN PENELITIAN** **Seminar Hasil Penelitian Internal** **LPPM**	**HALAMAN 1 DARI 2** **NOMOR DOKUMEN** **SOP/LPPM/08/12-00** **TANGGAL BERLAKU** **1 Mei 2016**	

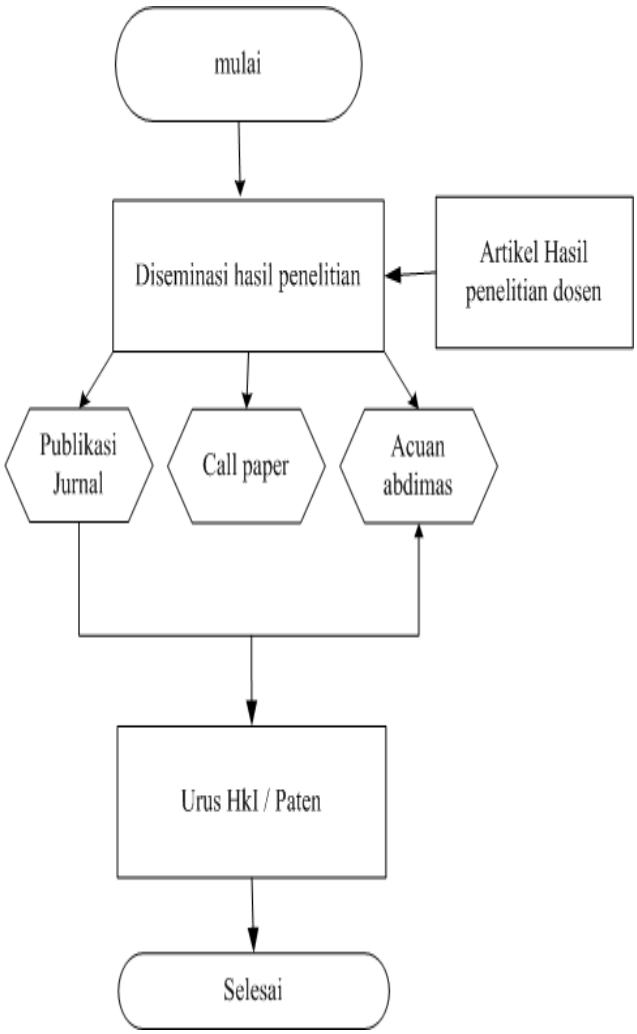
1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas persiapan pelaksanaan seminar pembahasan hasil penelitian. 2. LPPM bertanggung jawab untuk mengesahkan laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah yang telah disempurnakan dosen peneliti.
6	PROSEDUR	:	1. LPPM mempersiapan serta membuat jadwal pelaksanaan seminar pembahasan hasil penelitian meliputi penjadwalan, penyiapan artikel hasil penelitian, berkas-berkas (daftar hadir, berita acara, serta form rekomendasi). 2. Pengiriman surat meminta moderator serta undangan peserta seminar kepada dosen di bidang keilmuan yang sama baik di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta maupun di luar UPN "Veteran" Jakarta. 3. Pembahasan hasil penelitian dalam forum seminar, dosen peneliti sebagai pemapar, peserta seminar sebagai pembahas dan penyanggah yang dipimpin oleh moderator yang ditunjuk. 4. Penyempurnaan artikel hasil penelitian oleh dosen peneliti berdasarkan rekomendasi pada saat seminar. 5. Pengesahan oleh Ka. LPPM setelah artikel disempurnakan.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. LPPM menyiapkan pelaksanaan seminar hasil penelitian. 2. Dosen menyiapkan artikel hasil penelitian. 3. LPPM menunjuk moderator untuk memimpin pelaksanaan seminar. 4. LPPM mengundang peserta seminar sebagai pembahas. 5. Pembahasan hasil penelitian. 6. Dosen melakukan penyempurnaan laporan hasil penelitian. 7. Ka. LPPM mengesahkan laporan hasil penelitian.

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas data pelaporan hasil penelitian yang telah mendapat rekomendasi reveiwer pada saat monev dan seminar hasil penelitian. 2. LPPM bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi laporan hasil penelitian pra dosen. 3. Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah.
6	PROSEDUR	:	1. Pelaporan hasil penelitian diawali dengan pemberitahuan kepada dosen secara langsung untuk segera menyerahkan draff artikel hasil penelitian yang telah mendapat rekomendasi reviewer pada saat monev dan seminar hasil penelitian. 2. Draff artikel diverifikasi sesuai format penulisan yang telah ditetapkan. 3. Artikel yang sudah sesuai menjadi file LPPM untuk Tim Editor Jurnal dan dikirimkan kepada Tim Validasi dan Unggah Karya Ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. LPPM memberitahukan kepada para dosen peneliti untuk menyerahkan draff laporan hasil penelitian. Sesuai berita acara monev dan berita acara seminar hasil penelitian. 2. LPPM menerima darff laporan hasil penelitian para dosen. 3. Kabid Verifikasi melakukan verifikasi draff laporan hasil penelitian. 4. LPPM mengesahkan laporan hasil penelitian. 5. Tim Editor melakukan editing terhadap laporan hasil penelitian. 6. Tim validasi dan unggah melakukan pemeriksaan laporan hasil penelitian untuk publikasi pada jurnal ilmiah.

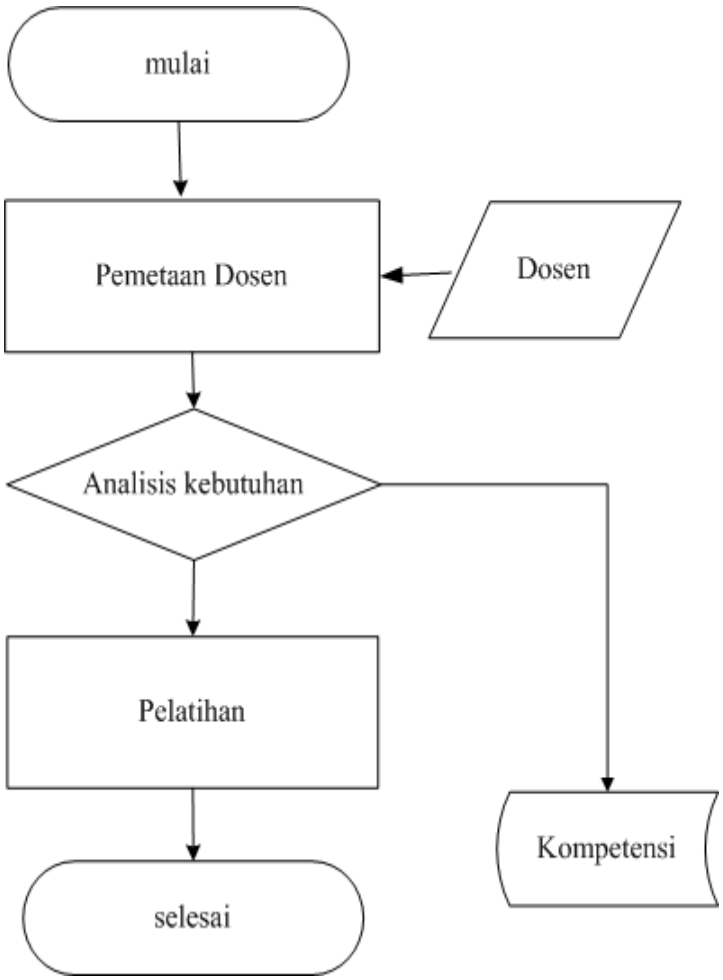
1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian para dosen. 2. LPPM berupaya melakukan tindak lanjut hasil penelitian melalui publikasi ilmiah, call paper dan implementasi pengabdian kepada masyarakat. 3. LPPM bersama dosen peneliti melakukan proses pengurusan HAKI atau Paten.
6	PROSEDUR	:	1. Artikel hasil penelitian dosen diseminasikan melalui publikasi ilmiah, call paper dan implementasi pengabdian kepada masyarakat. 2. LPPM bersama dosen peneliti melakukan proses pengurusan HAKI atau Paten.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Tindak Lanjut Hasil Penelitian

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Dosen membuat dan menyerahkan artikel hasil penelitian. 2. Artikel hasil penelitian diseminasikan melalui jurnal ilmiah, call paper, dan implementasi pengabdian kepada masyarakat. 3. Hasil penelitian yang memenuhi syarat diproses untuk pengurusan HAKI atau Paten.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan R.S. Fatmawati, pondok Labu, Jakarta – 12450, Indonesia
Telp. (021) 7656971 – Ext. 234 – 235 - Website: www.upnvj.ac.id

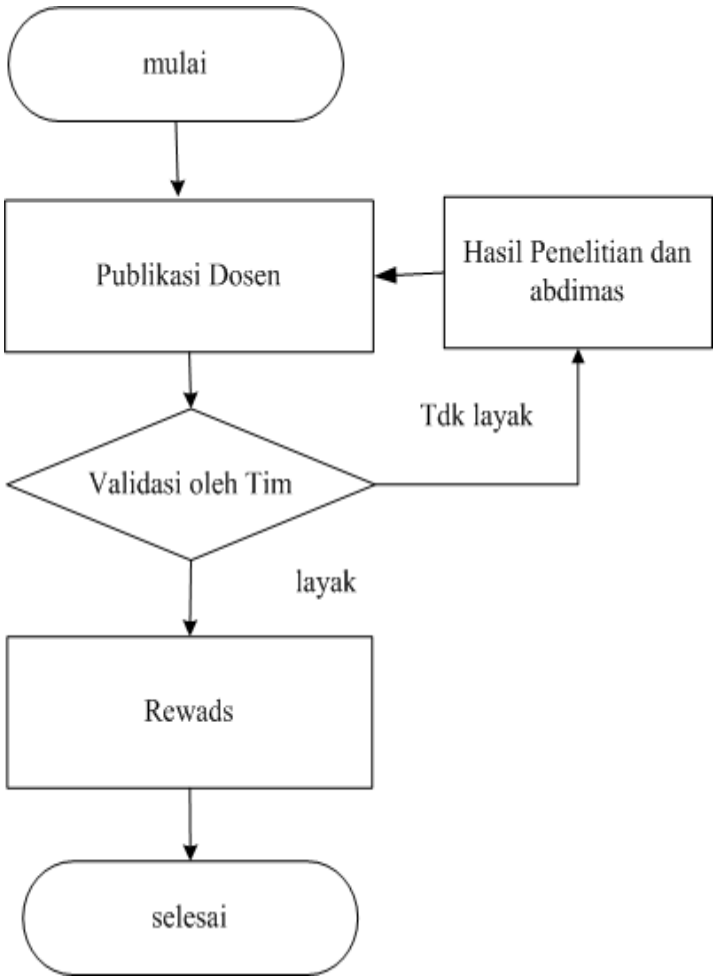
DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN** **Pelatihan**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE, MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		**NOMOR DOKUMEN**
DIPERIKSA OLEH			**SOP/LPPM/11/12-00**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**	**LPPM**	
Jabatan	**Sekretaris LPPM**		
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. LPPM bertanggung jawab atas kegaiatan pelatihan para dosen. 2. LPPM berupaya melakukan pelatihan-pelatihan yang terkait dengan kegiatan penelitian. 3. Dosen harus memiliki kompetensi sesuai dengan keilmuannya, sehingga dapat melakukan kegiatan penelitian dengan bidang yang sesuai dengan kepakarannya.
6	PROSEDUR	:	1. Dosen sebagai sumber daya manusia yang harus terus mengembangkan kompetensi keilmuannya. 2. Pemetaan dosen menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam menentukan kebutuhan institusi. 3. Kebutuhan institusi perlu dianalisis. 4. Hasil analisis kebutuhan perlu suatu pelatihan bagi para dosen untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang kepakarannya.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur pelatihan.

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Dosen sebagai sumber daya manusia yang harus terus mengembangkan kompetensi keilmuannya. 2. Pemetaan dosen menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam menentukan kebutuhan institusi. 3. Kebutuhan institusi perlu dianalisis. 4. Hasil analisis kebutuhan perlu suatu pelatihan bagi para dosen untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang kepakarannya.

DISUSUN OLEH		**KEGIATAN PENELITIAN Rewads**	**HALAMAN 1 DARI 2**
Nama	**Ery Mustikaningsih, SE, MM**		
Jabatan	**Kabag Tata Usaha LPPM**		
DIPERIKSA OLEH			**NOMOR DOKUMEN**
Nama	**Budhi Martana, ST, MM**		**SOP/LPPM/12/12-00**
Jabatan	**Sekretaris LPPM**	**LPPM**	
DISAHKAN OLEH			**TANGGAL BERLAKU**
Nama	**Dr. Retno Dyah K., M.Si**		**1 Mei 2016**
Jabatan	**Ketua LPPM**		

1	TUJUAN	:	Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang cara-cara kegiatan penelitian, dan meningkatkan kualitas penelitian melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.
2	RUANG LINGKUP	:	Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dengan acuan manual penelitian yang ada di LPPM UPN "Veteran" Jakarta.
3	DEFINISI	:	Penelitian adalah salah satu tugas dosen yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi di UPN "Veteran" Jakarta.
4	REFERENSI	:	1. Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta 2. Manual Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Jakarta, 2013.
5	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG		1. Universitas bertanggung jawab atas pemberian rewads kepada para dosen yang melakukan publikasi hasil penelitian atau PPM. 2. LPPM bertanggung jawab verifikasi hasil penelitian dan PPM. 3. Dosen berkewajiban mempublikasikan hasil penelitian maupun PPM yang telah dilaksanakannya.
6	PROSEDUR	:	1. Dosen membuat laporan hasil penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk artikel ilmiah. 2. Dosen harus mempublikasikan hasil penelitan maupun PPM melalui jurnal. 3. Artikel ilmiah di validasi oleh Tim Validasi dan Unggah Karya Ilmiah. 4. Jika memenuhi syarat untuk publikasi maka dosen memperoleh rewads.
7	DIAGRAM ALIR	:	Prosedur Rewads

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS
	1. Dosen membuat laporan hasil penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk artikel ilmiah. 2. Dosen harus mempublikasikan hasil penelitan maupun PPM melalui jurnal. 3. Artikel ilmiah di validasi oleh Tim Validasi dan Unggah Karya Ilmiah. 4. Jika memenuhi syarat untuk publikasi maka dosen memperoleh rewads.