



UNIVERSITAS KATOLIK
SANTO AGUSTINUS HIPPO

Misericordia Veritatis



STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE

PENELITIAN

KAMPUS UTAMA

Jalan Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kab. Landak, Kalimantan Barat

KAMPUS II

Jalan Merdeka Nomor 55, Kec. Pontianak Kota
Pontianak, Kalimantan Barat

KAMPUS III

Jln. Raya Ngabang Km. 14, Desa Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kab. Landak

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENELITIAN

Disusun oleh:

TIM LPPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

HALAMAN PENGESAHAN

Dokumen tersebut dibawah ini:

SOP PENELITIAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

Telah disusun dan ditetapkan sebagai SOP bagi kegiatan Penelitian di
Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Pontianak, 30 Agustus 2022

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

	SURAT KEPUTUSAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kabupaten Landak, Kalimantan Barat Email: admin@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id	S-22-01.01.41
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
Nomor : 301/VIII/01.01/2022

Tentang
Standard Operating Procedure (SOP) Penelitian
Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

- Menimbang** :
1. Bahwa Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo di bawah naungan Yayasan Landak Bersatu, memiliki komitmen untuk dapat dan mampu menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi dan misinya.
 2. Bahwa perlu ditetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Penelitian di lingkungan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.
 3. Bahwa untuk pertimbangan dengan butir tersebut di atas, perlu diterbitkan keputusan Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 489/E/O/2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Pamane Talino Di Kabupaten Landak, Akademi Keperawatan Dharma Insan Pontianak Di Kota Pontianak, Dan Akademi Kebidanan St. Benedicta Pontianak Di Kota Pontianak Menjadi Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo Di Kabupaten Landak Provinsi Kalimantan Barat Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Landak Bersatu Tertanggal 12 Juli 2022.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
 **Veritatis!**

	SURAT KEPUTUSAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kabupaten Landak, Kalimantan Barat Email: admin@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id	S-22-01.01.41
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

6. Statuta Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo Pasal 36 tentang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

- Memperhatikan** :
1. Akta Rapat Kerja Yayasan Landak Bersatu Tahun 2022 No. 1170/I/XI/YLB/2022.
 2. Kalender Akademik Tahun 2022/2023 Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **Standard Operating Procedure (SOP) Penelitian Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo**
- Kesatu** : Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Penelitian di lingkungan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo seperti pada lampiran yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua** : Demikianlah Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan, serta dipergunakan sebagai dokumen pengelolaan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo dan bilamana di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngabang
 Pada tanggal : 30 Agustus 2022

Rektor,



P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP
 NIDN. 1110098001

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Landak Bersatu;
2. WR Umum;
3. WR-I, WR-II, WR-III, WR-IV;
4. Sekretaris Jenderal;
5. Ketua LPPM.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
Veritatis!

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya dokumen Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo. SOP ini disusun dengan tujuan untuk memandu seluruh civitas akademika dalam menyiapkan rencana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Selain itu, SOP ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan mutu penelitian pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Panduan SOP ini diharapkan dapat membantu dosen dalam merencanakan dan melaksanakan penelitian sehingga dapat terlaksana secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan. Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas semangat dan upaya mewujudkan penyusunan SOP ini. Semoga bermanfaat dalam upaya mewujudkan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo sebagai Perguruan Tinggi yang Unggul.

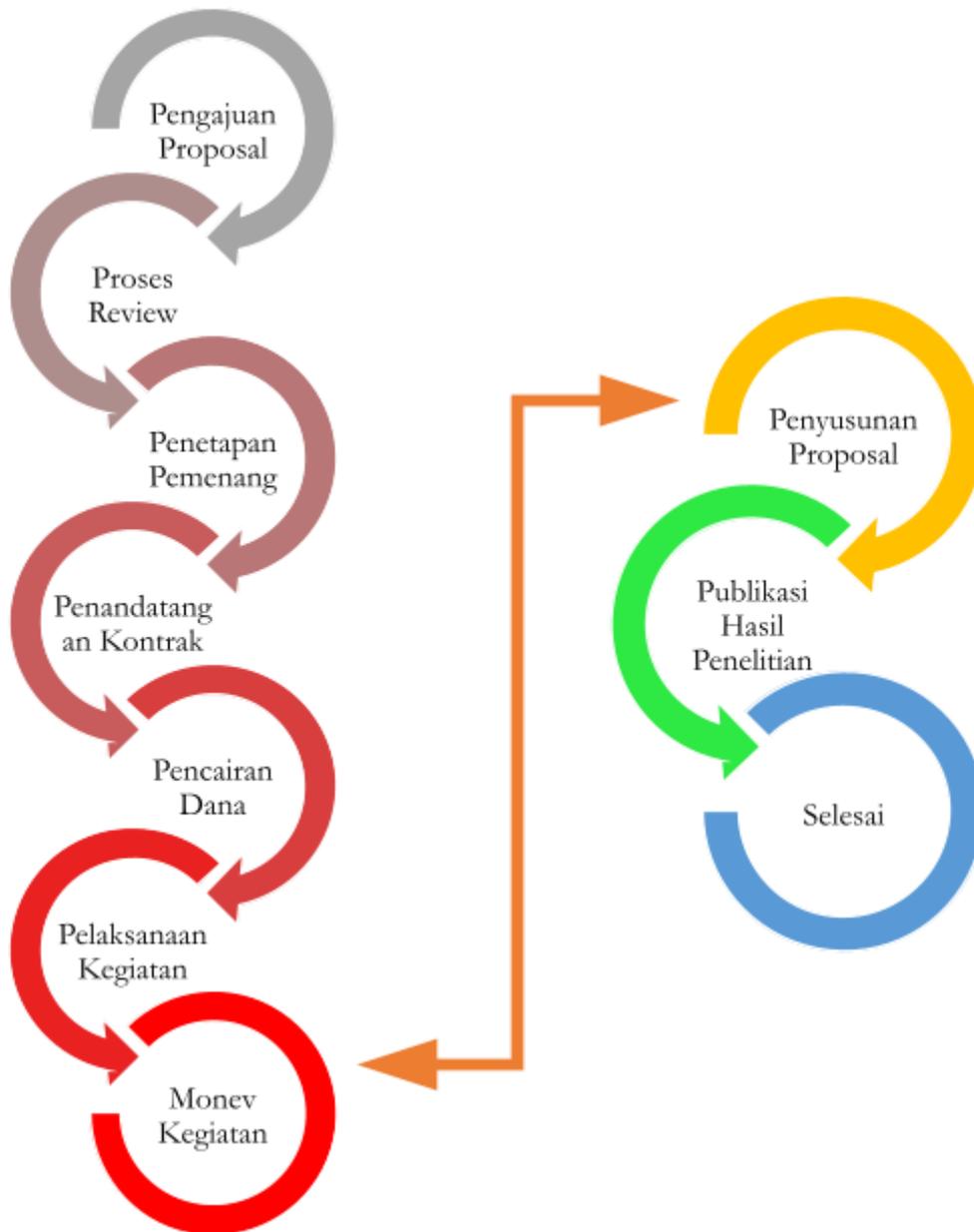
Pontianak, 30 Agustus 2022

Ketua LPPM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
SOP PENELITIAN.....	2
I. PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI.....	3
II. SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI	7
III. PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN/PENELITI.....	12
IV. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN	16
V. LAPORAN AKHIR PENELITIAN	20
VI. PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI	25
VIII. HIBAH INTERNAL.....	30
IX. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	35
X. PENGUSULAN HAKI	39

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN



SOP PENELITIAN

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN / PENELITI	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

I. PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengajuan proposal penelitian;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan proposal penelitian.

Definisi

Pengajuan usulan penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan surat pengumuman Hibah Penelitian Internal LPPM, serta diatur sesuai dengan ketentuan umum Panduan Penelitian dan Rencana Induk Penelitian (RIP).

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pengajuan usulan penelitian internal yang ditujukan ke LPPM San Agustin (dalam skema pembiayaan internal)

Distribusi

Dekan, Kaprodi, Ketua LPPM, Sekretaris LPPM, dosen

Referensi

1. Rencana Induk Penelitian (RIP)
2. Buku Panduan Penelitian Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan penelitian adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM San Agustin dibantu oleh staf membuat surat edaran pengajuan usulan penelitian dan disampaikan ke seluruh dosen tetap San Agustin
2. Peneliti membuat/menyusun usulan penelitian sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam buku panduan penelitian. Bidang fokus dan tema penelitian diutamakan sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang berlaku
3. Peneliti meminta persetujuan naskah usulan penelitian kepada Dekan dan Kaprodi (terkait skema penelitian yang relevan dengan roadmap)
4. Peneliti menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan seperti yang disebutkan pada poin 3 kepada ketua LPPM San Agustin melalui Sekretaris LPPM. Usulan penelitian bentuk softcopy dikirimkan ke email LPPM sedangkan usulan penelitian bentuk hardcopy diserahkan ke LPPM
5. Sekretaris LPPM San Agustin menerima, memeriksa usulan penelitian sesuai panduan penelitian yang berlaku dan memberi tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti
6. Sekretaris LPPM mendata usulan penelitian yang masuk baik yang berupa softcopy maupun hardcopy



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL

Pengajuan usulan penelitian

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Dekan	Kaprodi	Dosen		
Ketua LPPM San Agustin dibantu oleh staf membuat surat edaran pengajuan usulan penelitian dan disampaikan ke seluruh dosen tetap San Agustin	1						Surat pengumuman hibah penelitian, ketentuan yang berlaku, dan agenda penelitian	2 hari
Peneliti membuat/menyusun usulan penelitian sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam buku panduan penelitian. Bidang fokus dan tema penelitian diutamakan sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang berlaku	2						Naskah usulan penelitian	1 bulan
Peneliti meminta persetujuan naskah usulan penelitian kepada Dekan dan Kaprodi (terkait skema penelitian yang relevan dengan roadmap)	3						Naskah usulan penelitian	1 minggu
Peneliti menyerahkan usulan penelitian yang telah mendapatkan persetujuan seperti yang disebutkan pada poin 3 kepada ketua LPPM San Agustin melalui Sekretaris LPPM. Usulan penelitian bentuk softcopy dikirimkan ke email LPPM sedangkan usulan penelitian bentuk hardcopy diserahkan ke LPPM	4						Hardcopy usulan penelitian Softcopy usulan penelitian yang dikirimkan ke email LPPM	1 minggu
Sekretaris LPPM San Agustin menerima, memeriksa usulan penelitian sesuai panduan penelitian yang berlaku dan memberi tanda terima penyerahan usulan penelitian kepada peneliti	5						Hardcopy usulan penelitian dan 1 lembar tanda Terima usulan penelitian	1 minggu
Sekretaris LPPM mendata usulan penelitian yang masuk baik yang berupa softcopy maupun hardcopy	6							1 minggu

selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN / PENELITI	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

II. SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

Tujuan

1. Menghasilkan peneliti yang kreatif, inovatif, dan berkualitas dalam pengembangan IPTEKS serta mengintegrasikan nilai OBOR yang bermanfaat untuk sesama;
2. Menghasilkan penelitian yang bermutu, kontekstual dan bermanfaat bagi Masyarakat sekitar.

Definisi

Proses seleksi usulan penelitian dilaksanakan dua tahap. Tahap pertama yaitu seleksi administratif, dan tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Jika pada seleksi administratif usulan dinyatakan lolos/diperbaiki sesuai catatan, maka berlanjut pada tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Format seleksi administratif dan substantif ada di lampiran.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seleksi administratif dan seleksi substantif usulan penelitian internal yang diajukan ke LPPM

Distribusi

Tim Reviewer, Ketua LPPM, Sekretaris LPPM, Dosen/Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Buku Panduan Penelitian Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan penelitian adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dan Divisi Penelitian melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan panduan penelitian yang berlaku.
2. Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).
3. Ketua LPPM dibantu Sekretaris mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-plotting reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya.
4. Ketua LPPM dibantu Sekretaris mengirimkan surat permohonan serta data usulan penelitian yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.
5. Reviewer melakukan penilaian substantif usulan penelitian dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui email resmi LPPM.
6. Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.
7. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan penelitiannya.
8. Dosen/peneliti diberi waktu untuk melakukan revisi usulan penelitiannya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Dosen/peneliti mengirimkan revisi usulan penelitian berupa hardcopy ke sekretariat LPPM dan mengunggah softcopy revisi usulan ke email LPPM.
10. Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan penelitian, memberikan kembali dokumen usulan penelitian awal/lama, dan memberikan bukti penerimaan dokumen revisi usulan kepada dosen/peneliti.
11. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan penelitian yang telah diterima melalui email LPPM.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

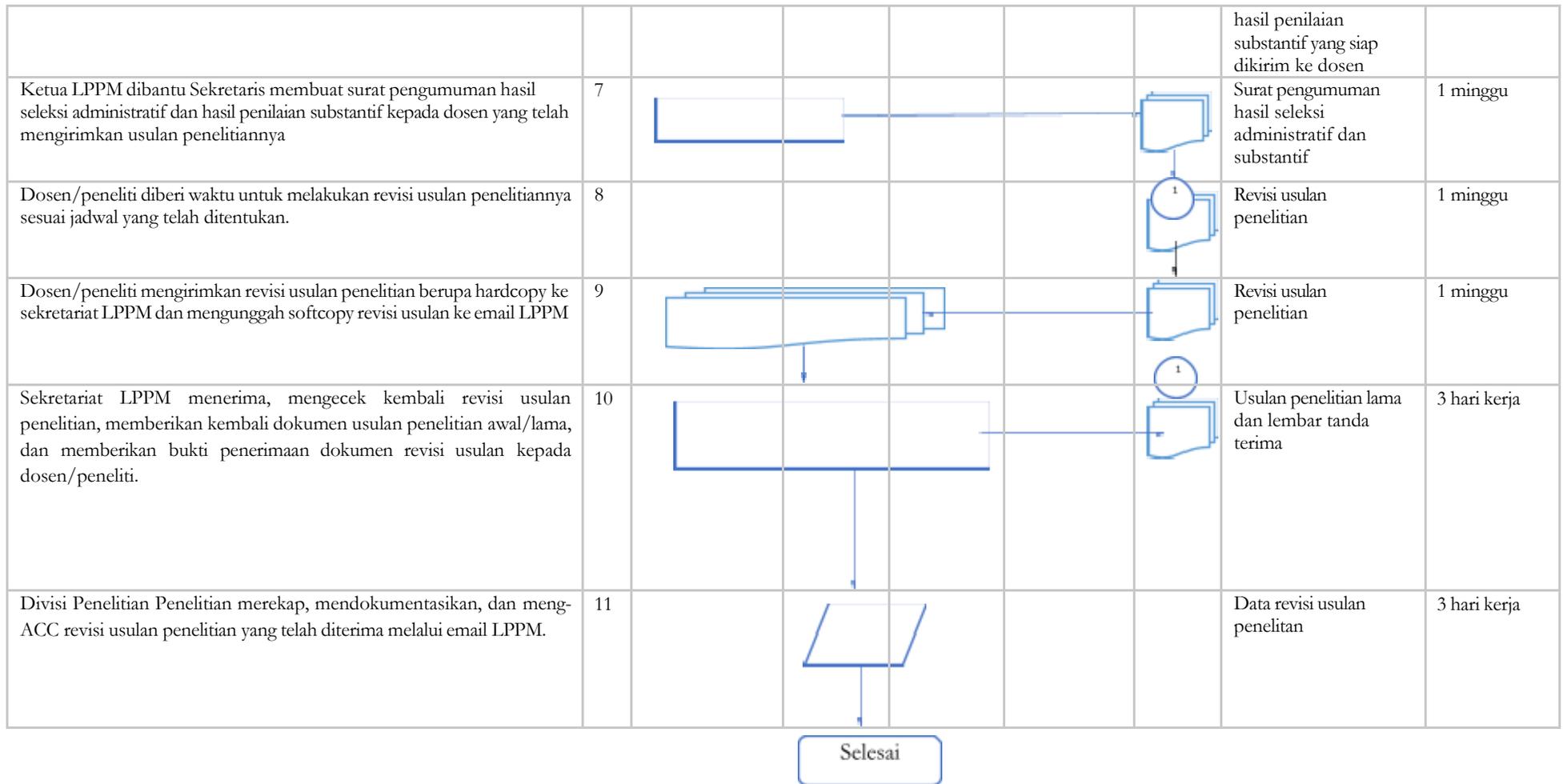
SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL

Seleksi usulan penelitian

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Reviewer	Dosen		
Ketua LPPM dan Divisi Penelitian melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan panduan penelitian yang berlaku.	1						Usulan penelitian yang masuk	3 hari kerja
Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).	2						Data hasil seleksi administratif (usulan lolos dan tidak lolos)	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu Sekretaris mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-plotting reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya.	3						Data hasil seleksi administratif (usulan lolos dan tidak lolos) lengkap dengan nama reviewer	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu Sekretaris mengirimkan surat permohonan serta data usulan penelitian yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.	4						Data hasil seleksi administratif yang lolos / diperbaiki sesuai catatan, dan usulan penelitian	1 minggu
Reviewer melakukan penilaian substantif usulan penelitian dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui email resmi LPPM.	5						Data hasil penelitian substantif	1 minggu
Divisi Penelitian merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.	6						Data hasil seleksi administrative dan	3 hari kerja



	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
PELAKSANAAN PENELITIAN		Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

III. PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN/PENELITI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PELAKSANAAN PENELITIAN

Tujuan

Penelitian dapat terlaksana tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai dengan yang dijanjikan dalam proposal.

Definisi

Prosedur ini meliputi penandatanganan kontrak penelitian dan pencairan dana tahap pertama sebesar 70% dari dana penelitian yang disetujui

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaksanaan penelitian yang terdiri dari penandatanganan kontrak penelitian, pencairan dana penelitian tahap pertama sebesar 70%, dan pemberian surat tugas kepada peneliti.

Distribusi

Ketua LPPM, Divisi Penelitian, Biro Keuangan, Dosen/Ketua Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Buku Panduan Penelitian Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan penelitian adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM Sekretaris membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak penelitian kepada dosen/ketua peneliti melalui email lembaga.
2. Divisi Penelitian menyiapkan surat kontrak penelitian yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.
3. Ketua Peneliti hadir untuk menandatangani kontrak penelitian sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.
4. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak dan mengunggah surat tugas penelitian.
5. Biro Keuangan mentransfer dana penelitian tahap pertama sebesar 70% dari dana penelitian yang disetujui kepada dosen/ketua peneliti.
6. Pelaksanaan Penelitian oleh dosen/peneliti.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL

Pelaksanaan penelitian

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Biro Keuangan	Reviewer		
Ketua LPPM Sekretaris membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak penelitian kepada dosen/ketua peneliti melalui email lembaga.	1	[Diagram: Box from Ketua LPPM to Sekretaris]				[Diagram: Arrow from Sekretaris to Dosen]	Surat pemberitahuan pelaksanaan tandatangan kontrak penelitian	1 minggu
Divisi Penelitian menyiapkan surat kontrak penelitian yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.	2		[Diagram: Box in Sekretaris]				Surat kontrak penelitian	3 hari kerja
Ketua Peneliti hadir untuk menandatangani kontrak penelitian sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.	3		[Diagram: Box in Sekretaris]			[Diagram: Arrow from Sekretaris to Dosen]	Surat kontrak penelitian dan materai	3 hari kerja
Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak dan mengunggah surat tugas penelitian.	4		[Diagram: Box in Sekretaris]			[Diagram: Arrow from Sekretaris to Dosen]	Surat kontrak dan surat tugas	3 hari kerja
Biro Keuangan mentransfer dana penelitian tahap pertama sebesar 70% dari dana penelitian yang disetujui kepada dosen/ketua peneliti.	5				[Diagram: Box in Biro Keuangan]	[Diagram: Arrow from Biro Keuangan to Dosen]	Data dana penelitian yang disetujui	3 hari kerja
Pelaksanaan Penelitian oleh dosen/peneliti.	6					[Diagram: Box in Dosen]	Penelitian	Sesuai gelombang

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

IV. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

Tujuan

Mengetahui kemajuan pelaksanaan penelitian dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian agar dapat teratasi sejak dini, sehingga penelitian dapat selesai tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan.

Definisi

Prosedur ini menyangkut target dan proses luaran, penggunaan dana tahap satu (70%), dan catatan/saran/rekomendasi dari reviewer.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaksanaan monitoring evaluasi (monev) penelitian internal LPPM.

Distribusi

Ketua LPPM, Sekretaris, Divisi Penelitian, Reviewer, dan Dosen/Ketua Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan penelitian San Agustin

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan penelitian adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev penelitian melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal monev.
2. Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada Sekretaris LPPM.
3. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga.
4. Dosen/peneliti memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada LPPM.
5. Sekretaris dan Divisi Penelitian menyiapkan form monev penelitian untuk reviewer.
6. Reviewer dan peneliti hadir pada acara monev penelitian sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
7. Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan hasil monev penelitian.
8. Dosen/Ketua peneliti dapat mendownload hasil monev penelitian melalui website San Agustin.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL

Monitoring dan evaluasi (monev) penelitian

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Biro Keuangan	Reviewer		
Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev penelitian melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal monev.	1	[Diagram: Box in Ketua LPPM column]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Arrow from Sekretaris to Reviewer]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	[Diagram: Box in Dosen column]	Surat permohonan mereview pada acara monev penelitian	3 hari kerja
Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada Sekretaris LPPM.	2	[Diagram: Arrow from Reviewer to Sekretaris]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Diamond in Reviewer column]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	Informasi kehadiran	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga.	3	[Diagram: Box in Ketua LPPM column]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Arrow from Sekretaris to Reviewer]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	[Diagram: Box in Dosen column]	Surat undangan monev penelitian	3 hari kerja
Dosen/peneliti memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev penelitian kepada LPPM.	4	[Diagram: Arrow from Dosen to Reviewer]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Diamond in Reviewer column]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	Informasi kehadiran	3 hari kerja
Sekretaris dan Divisi Penelitian menyiapkan form monev penelitian untuk reviewer.	5	[Diagram: Arrow from Sekretaris to Reviewer]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Box in Divisi Penelitian column]	[Diagram: Arrow from Divisi Penelitian to Reviewer]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	Form monev penelitian	3 hari kerja
Reviewer dan peneliti hadir pada acara monev penelitian sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan.	6	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Box in Divisi Penelitian column]	[Diagram: Arrow from Divisi Penelitian to Reviewer]	[Diagram: Box in Dosen column]	Hasil monev penelitian	3 hari kerja
Divisi Penelitian merekap, mendokumentasikan hasil monev penelitian.	7	[Diagram: Arrow from Divisi Penelitian to Reviewer]	[Diagram: Box in Sekretaris column]	[Diagram: Box in Divisi Penelitian column]	[Diagram: Arrow from Divisi Penelitian to Reviewer]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Dosen]	Data monev penelitian	3 hari kerja
Dosen/Ketua peneliti dapat mendownload hasil monev penelitian melalui website San Agustin.	8	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Box in Divisi Penelitian column]	[Diagram: Arrow from Reviewer to Reviewer]	[Diagram: Box in Dosen column]	Data monev penelitian	3 hari kerja

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	LAPORAN AKHIR PENELITIAN	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

V. LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Tujuan

Mengatur prosedur laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian agar dapat selesai tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian yang telah ditandatangani.

Definisi

Prosedur ini mengatur tentang penyusunan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian.

Ruang Lingkup

Mengatur pelaporan akhir penelitian internal yang ditujukan ke LPPM

Distribusi

Dekan, Kaprodi, Ketua LPPM, Sekteratis LPPM, Dosen/Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Panduan Penelitian San Agustin

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab laporan akhir penelitian adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga.
2. Dosen/peneliti menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan panduan penelitian yang berlaku.
3. Peneliti meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan, KaProdi, dan Ketua LPPM.
4. Dosen/peneliti mengumpulkan hardcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengirimkan softcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui email LPPM.
5. Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/peneliti.
6. Divisi penelitian merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai penelitian jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai dan lengkap antara hardcopy dan softcopy.
7. Biro Keuangan mentransfer dana penelitian tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan penelitian.
8. Peneliti dapat melihat konfirmasi penelitiannya selesai melalui email.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

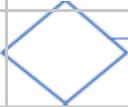
SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL

Laporan Akhir Penelitian

Tanggal Dikeluarkan: 6 Desember 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait							Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Biro Keuangan	Dekan	Kaprodi	Dosen		
Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran penelitian kepada dosen/peneliti melalui email lembaga..	1								Surat pengingat batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian	2 minggu
Dosen/peneliti menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan panduan penelitian yang berlaku.	2								Laporan akhir penelitian, laporan keuangan, dan luaran penelitian	1 minggu
Peneliti meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan, KaProdi, dan Ketua LPPM.	3								Laporan akhir penelitian, laporan keuangan, dan luaran penelitian	1 minggu
Dosen/peneliti mengumpulkan hardcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengirimkan softcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui email LPPM.	4								Laporan akhir keuangan, dan luaran penelitian yang sudah disetujui	3 hari kerja
Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/peneliti.	5								Tanda terima dokumen penelitian	3 hari kerja
Divisi penelitian merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai penelitian jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang	6								Laporan akhir, laporan keuangan,	3 hari kerja

dijanjiikan sudah sesuai dan lengkap antara hardcopy dan softcopy.									dan luaran penelitian	
Biro Keuangan mentransfer dana penelitian tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan penelitian.	7								Laporan keuangan	3 hari kerja
Peneliti dapat melihat konfirmasi penelitiannya selesai melalui email.	8								Laporan akhir penelitian dinyatakan selesai	Setiap waktu

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

VI. PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai langkah pengajuan bantuan publikasi bagi dosen San Agustin.

Definisi

Prosedur ini membantu dosen dengan penelitian mandiri yang ingin mempublikasikan hasil penelitiannya dengan dana bantuan publikasi Universitas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pengajuan bantuan publikasi bagi dosen di lingkungan San Agustin.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Dosen/Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Penelitian

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab bantuan publikasi adalah Ketua LPPM:

1. LPPM menerbitkan surat pengumuman penerimaan bantuan publikasi bagi dosen di lingkungan San Agustin
2. Dosen/Peneliti mengajukan dana bantuan publikasi dengan mengisi form ajuan dana publikasi dengan menyertakan bukti *invoice* APC dari jurnal dan bukti bayar APC melalui email LPPM. Form tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.
3. Ketua LPPM dibantu sekretaris dan Divisi Penelitian memeriksa kelengkapan ajuan.
4. Ketua LPPM menyetujui ajuan.
5. Ketua LPPM meneruskan surat ajuan dana publikasi ke Biro Keuangan.
6. Biro Keuangan mencairkan dana publikasi kepada dosen/peneliti.

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait						Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Biro Keuangan	Dekan	Kaprod i		
LPPM menerbitkan surat pengumuman penerimaan bantuan publikasi bagi dosen di lingkungan San Agustin	1							Surat pengumuman penerimaan bantuan publikasi	2 minggu
Dosen/Peneliti mengajukan dana bantuan publikasi dengan mengisi form ajuan dana publikasi dengan menyertakan LoA, bukti <i>invoice</i> APC dari jurnal dan bukti bayar APC melalui email LPPM. Form tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.	2							Formulir ajuan dana publikasi, LoA, invoice APC, dan bukti bayar	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu sekretaris dan Divisi Penelitian memeriksa kelengkapan ajuan.	3							Formulir ajuan dana publikasi, LoA, invoice APC, dan bukti bayar	3 hari kerja
Ketua LPPM menyetujui ajuan.	4							Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja
Ketua LPPM meneruskan surat ajuan dana publikasi ke Biro Keuangan.	5							Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja

Biro Keuangan mencairkan dana publikasi kepada dosen/peneliti.	6									Dana diterima dosen	3 hari kerja
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--------------

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
HIBAH INTERNAL		Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

VII. HIBAH INTERNAL

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

HIBAH INTERNAL

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai hibah internal bagi dosen San Agustin.

Definisi

Prosedur ini membantu dosen melakukan penelitian yang didanai oleh Universitas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tentang penerimaan hibah internal bagi dosen di lingkungan San Agustin.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Dosen/Peneliti

Referensi

1. Manual Mutu Penelitian
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Penelitian

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab hibah internal adalah Ketua LPPM:

1. LPPM menerbitkan surat pengumuman hibah bagi dosen di lingkungan San Agustin
2. Dosen/Peneliti mengajukan proposal penelitian sesuai dengan template serta mengajukan dana yang akan digunakan untuk penelitian melalui email LPPM. Proposal tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.
3. Sekretaris dan Divisi Penelitian memeriksa kelengkapan ajuan dan memastikan sudah lolos seleksi administratif sebelum diberikan ke reviewer
4. Ketua LPPM menyetujui ajuan.
5. Ketua LPPM meneruskan ke Biro Keuangan.
6. Biro Keuangan mencairkan dana hibah kepada dosen/peneliti.

	Dokumen Level							SOP BPM 014/XII/2022/USA			
	Standar Operasional Baku										
JUDUL		Hibah Internal					Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022				
Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait						Dokumen	Waktu		
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Biro Keuangan	Dekan	Kaprod i			Dosen	
LPPM menerbitkan surat pengumuman hibah bagi dosen di lingkungan San Agustin	1								Surat pengumuman hibah	2 minggu	
Dosen/Peneliti mengajukan proposal penelitian sesuai dengan template serta mengajukan dana yang akan digunakan untuk penelitian melalui email LPPM. Proposal tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.	2								Proposal penelitian dan form Pengajuan Dana	3 hari kerja	
Sekretaris dan Divisi Penelitian memeriksa kelengkapan ajuan.	3								Proposal penelitian dan form Pengajuan Dana	3 hari kerja	
Ketua LPPM menyetujui ajuan.	4								Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja	
Ketua LPPM meneruskan ke Biro Keuangan.	5								Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja	

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

VIII. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur perekrutan reviewer internal agar proposal yang diajukan baik ke Dikti dan internal San Agustin dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya

Definisi

Rekrutmen Reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal sesuai persyaratan dari Diktiristek dan Diksiristek.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk penelitian yang mencakup penetapan reviewer dan proses penilaian.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Wakil Rektor 1, Dosen/calon reviewer.

Referensi

1. Manual mutu penelitian.
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Penelitian San Agustin

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab bantuan publikasi adalah Ketua LPPM:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan Dosen/calon reviewer penelitian internal San Agustin.
2. Dosen/Calon reviewer mendaftarkan diri, mengetahui Kaprodi dan Dekan, ke LPPM.
Syarat reviewer internal adalah:
 - a. Dosen tetap Univeristas Katolik Santo Agustinus
 - b. Berpendidikan Minimal S2
 - c. Memiliki NIDN
 - d. Jabatan Fungsional Minimal Asisten Ahli (AA)
 - e. Memiliki Skor SINTA 3 tahun minimal 100
 - f. Memiliki pengalaman menjadi reviewer
 - g. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
 - h. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi.
 - i. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
 - j. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI.
3. Ka. LPPM beserta Wakil Rektor I menyeleksi calon reviewer.
Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LPPM berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka
5. Reviewer internal ditetapkan dengan SK Rektor.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

SOP BPM 014/XII/2022/USA

JUDUL
Perekrutan Reviewer Internal

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait						Dokumen	Waktu	
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Penelitian	Wakil Rektor 1	Dekan	Kaprodi			Dosen
LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan Dosen/calon reviewer penelitian internal San Agustin.	1	[Diagram: Box from Ketua LPPM to Dosen]					[Diagram: Box at Dosen]	Surat pengumuman rekrutmen reviewer	2 minggu	
Dosen/Calon reviewer mendaftarkan diri, mengetahui Kaprodi dan Dekan, ke LPPM.	2	[Diagram: Box at Ketua LPPM]	[Diagram: Box from Ketua LPPM to Dekan]			[Diagram: Box at Dekan]	[Diagram: Box from Dekan to Dosen]	Formulir pendaftaran reviewer internal	3 hari kerja	
Ka. LPPM beserta Wakil Rektor I menyeleksi calon reviewer.	3	[Diagram: Box from Ketua LPPM to Divisi Penelitian]						[Diagram: Box at Divisi Penelitian]	Lembar penilaian calon reviewer	3 hari kerja
LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka	4	[Diagram: Box at Ketua LPPM]	[Diagram: Box from Ketua LPPM to Dosen]					[Diagram: Box at Dosen]	Surat pengumuman reviewer internal yang lolos seleksi	3 hari kerja
Rektor mengesahkan nama-nama reviewer internal	5	[Diagram: Box from Dosen to Rektor]						[Diagram: Box at Rektor]	SK Reviewer internal	3 hari kerja

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 014/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGUSULAN HAKI	Revisi: 00
		Halaman: 3 halaman

IX. PENGUSULAN HAKI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

Pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengusulan Hak kekayaan Intelektual (HAKI)

Definisi

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

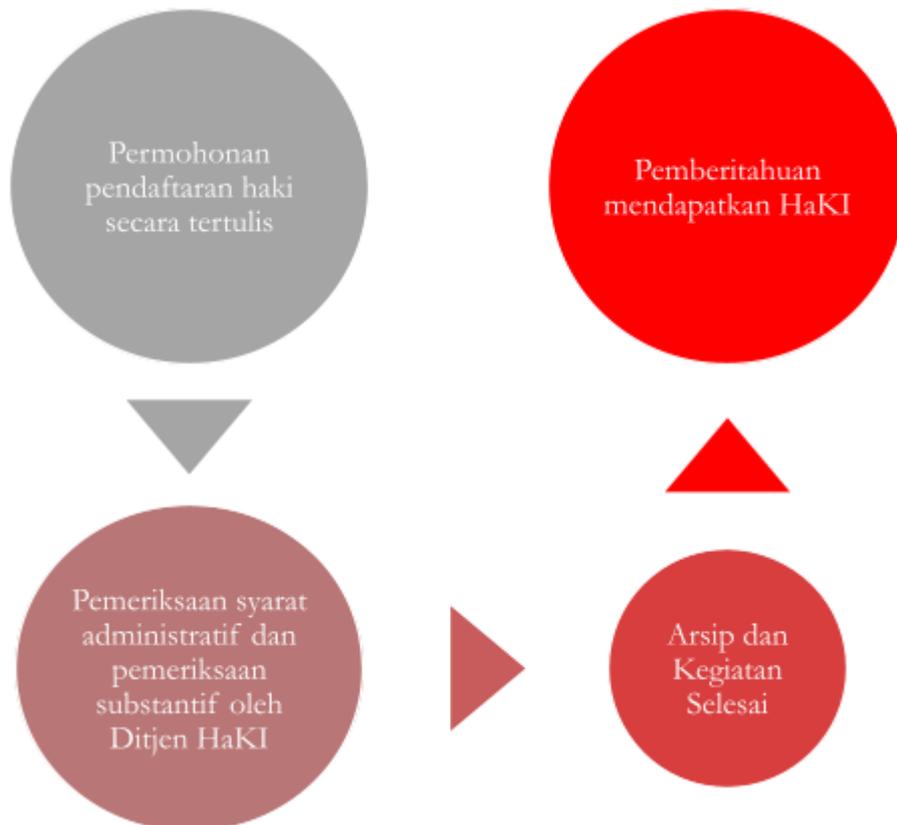
Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pengajuan HaKI, Pengguna dan Peneliti

Referensi

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

Prosedur/Alur



Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;
3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);

*Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa

5. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
6. Judul invensi;
7. Klaim yang terkandung dalam invensi;
8. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
9. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada);
10. Abstrak

Lampiran 1. Format Tanda Terima Dokumen



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

TANDA TERIMA DOKUMEN

Nomor :

Telah terima dari,

Nama :

NIDN :

Prodi :

Fakultas :

Jenis Dokumen :

Keterangan :

Ngabang/Pontianak,

Pengirim,

Penerima,

(Nama)

(Nama)

NIDN.

NIDN.

Lampiran 2. Format Seleksi Administratif



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

Judul :

Bidang Keilmuan :

Perguruan Tinggi :

Ketua Pengusul :

a Nama Lengkap :

b NIDN :

c Jabatan Fungsional :

d Skor SINTA :

e Lama Bekerja : Tahun

Anggota Pengusul :orang

Biaya yang Diusulkan : Rp.

Seleksi Administratif : Kesesuaian dengan panduan

No.	Kriteria Penilaian	Skor	Bobot	Nilai Akhir (Bobot x Skor :Total Skor)
1	Ketepatan Pengumpulan Proposal	15		
	a. Sebelum batas waktu pengumpulan (skor 10)			
	b. Tepat waktu (skor 5)			
	c. Lebih dari hari batas pengumpulan tidak diterima			
2	Tampilan Fisik Proposal Penelitian	15		
	a. Sampul proposal sesuai (skor 10)			
	b. Tidak sesuai (skor 5)			
3	Sistematika Penulisan	20		
	a. Sesuai dengan sistematika penulisan skor (15)			
	b. Tidak sesuai skor (5)			
Jumlah		50		

Hasil Seleksi:

Lolos tanpa revisi (Skor 50)

Lolos dengan revisi (Skor 11 – 49)

Tidak Lolos (Skor <11)

Ngabang/Pontianak,

Ketua LPPM

(Nama)

NIDN.

Lampiran 3. Template Proposal Penelitian



PROPOSAL PENELITIAN

(Judul Proposal Penelitian)

TIM PELAKSANA:

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Diajukan untuk Penerimaan Proposal Hibah Internal
Pembiayaan Pagu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

TAHUN

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Proposal Penelitian:

.....
.....

.....

Tim Pelaksana :

1. (nama, nidn/nim)..... (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Total Biaya Penelitian : Rp ...

Luaran yang dijanjikan :

Ngabang/Pontianak,20..

Ketua Pelaksana,

(nama)
NIDN.

Menyetujui,

Ketua Program Studi ...

Dekan Fakultas ...
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

(nama)
NIDN.

Ketua LPPM,
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

A. JUDUL

Tuliskan judul usulan penelitian maksimal 10-20 kata

.....
.....
.....

B. RINGKASAN

Isian ringkasan penelitian terdiri atas 100-200 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan

.....
.....
.....
.....
.....

Kata Kunci: Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

C. PENDAHULUAN

- Pendahuluan penelitian terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari:
 - Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti
 - *State of the art* dan kebaruan
- Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.
- Tuliskan latar belakang penelitian dan rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian ini

.....
.....
.....
.....
.....

D. METODE

Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terdiri atas 600-1000 kata. Pada bagian metoda wajib dilengkapi dengan:

- Diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.
- Metode penelitian harus memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/ mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan penelitian.

.....
.....
.....
.....
.....

E. DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sangat dianjurkan menggunakan aplikasi pengutipan, seperti Mendeley, Zotero, dll.

Lampiran 4. Template Pengajuan Dana Proposal Penelitian

	<p>PENGAJUAN DANA UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kab. Landak, Prov. Kalimantan Barat Email: usa@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id</p>	S-28-07.02.07
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

No :/...../...../.....

Hal :

Lampiran :

Kepada :

Yth. Ketua LPPM

Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan dana untuk:

- Unit Kerja :
- Kegiatan/Keperluan : Dana Penelitian
- Tanggal Pelaksanaan : DD-MM-YYYY
- Tempat :
- Jumlah : Rp.
- Terbilang :
- Kode Anggaran : -
- Keterangan : -

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Ngabang/Pontianak, DD-MM-YYYY
 Yang Mengajukan,

[.....Nama.....]
 NIDN.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat



RINCIAN ANGGARAN PENGAJUAN DANA

NO	ITEM	SATUAN	HARGA	TOTAL
1.				
2.				
3.	Lain-lain			
TOTAL				

Lampiran 5. Template Laporan Akhir Penelitian



LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Judul Penelitian

TIM PELAKSANA:

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Judul Penelitian:

.....
.....
.....

Tim Pelaksana :

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Total Biaya Penelitian : Rp ...

Luaran yang dihasilkan : ...

Ngabang/Pontianak,20..

Ketua Pelaksana,

(nama)
NIDN.

Mengetahui,
Dekan Fakultas ...
ttd&stempel

Ketua Program Studi ...

(nama)
NIDN.

(nama)
NIDN.

Ketua LPPM,
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

ABSTRAK

Diuraikan intisari penelitian yang terdiri atas tujuan penelitian, masalah, solusi, metode penelitian, desain penelitian, hasil, kesimpulan, dan implikasi maksimal dalam 200 kata. Abstrak ditulis dengan font Times New Roman, 12, spasi 1.0, justified.

Kata Kunci: (Kata kunci 1; Kata kunci 2; Kata kunci 3; Kata kunci 4; Kata kunci 5)

KATA PENGANTAR

Dituliskan ucapan syukur dan terima kasih pada pihak yang telah mendukung terselenggaranya penelitian (pemberi dana, mitra, dan pihak yang telah membantu) dan harapan kebermanfaatan kegiatan. Kata pengantar ditulis maksimal 250 kata.

Ngabang/Pontianak,20.....

Ketua Pelaksana

(nama)

PENDAHULUAN

1. Pendahuluan penelitian terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari:
 - Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti
 - *State of the art* dan kebaruan
2. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.
3. Tuliskan latar belakang penelitian dan rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian ini

.....

.....

.....

.....

METODE

Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terdiri atas 600-1000 kata. Pada bagian metoda wajib dilengkapi dengan:

- Diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.
- Metode penelitian harus memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan penelitian.

.....

.....

.....

.....

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini tidak dibatasi jumlah kata. Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai dalam penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

.....

.....

.....

.....

STATUS LUARAN

Tuliskan jenis, identitas, dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. Bukti luaran berupa tangkapan layar korespondensi dengan pihak jurnal, LoA, Sertifikat, dll. yang dapat menunjukkan status luaran.

.....

.....

.....

Tabel Status Luaran Penelitian

No	Jenis Luaran	Sasaran	Status luaran	Keterangan
1	Luaran Wajib	(Contoh: Publikasi artikel di jurnal internasional bereputasi Q1-Q2-diberi nama jurnal dan tautan)	(Diterima/Publikasi)	
2	Luaran Tambahan	(Contoh: Presentasi di Seminar Internasional)	(Terlaksana/Publikasi)	

DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sangat dianjurkan menggunakan aplikasi pengutipan, seperti Mendeley, Zotero, dll.

KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

.....
.....
.....

LAMPIRAN

Lampiran berisi bukti luaran, laporan realisasi pembiayaan, dan dilengkapi bukti nota pembelanjaan/pengeluaran. Bukti luaran terdiri atas (bila itu) artikel sampul jurnal dan artikel; (bila itu) HAKI berupa sertifikat HAKI; (bila itu) buku ajar berupa naskah buku ajar lengkap. Untuk bukti luaran, laporan realisasi pembiayaan, dan nota pembelanjaan dikirimkan dengan file terpisah dengan laporan akhir ini.

Lampiran 6. Template Pengajuan Dana Penelitian

	PENGAJUAN DANA UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kab. Landak, Prov. Kalimantan Barat Email: usa@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id	S-28-07.02.07
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

No :/...../...../.....

Hal :

Lampiran :

Kepada :

Yth. Ketua LPPM

Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan dana untuk:

Unit Kerja :

Kegiatan/Keperluan : Dana Penelitian

Tanggal Pelaksanaan : DD-MM-YYYY

Tempat :

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Kode Anggaran : -

Keterangan : -

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Ngabang/Pontianak, DD-MM-YYYY

Yang Mengajukan,

[.....Nama.....]
NIDN.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
 **Veritatis!**

RINCIAN ANGGARAN PENGAJUAN DANA

NO	ITEM	SATUAN	HARGA	TOTAL
1.				
2.				
3.	Lain-lain			
TOTAL				

Lampiran 7. Format Penilaian Substantif Usulan Penelitian



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
 Katolik Santo Agustinus Hippo
 Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

FORM REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Peneliti :

Nama Prodi/Fakultas :

Dana yang diusulkan : Rp

Dana yang disetujui : Rp

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Penelitian	Bobot (%)	Skor 1-5	Nilai (Bobot dan Skor)
1	Judul Penelitian	Judul usulan penelitian maksimal 10-20 kata dan sesuai dengan masalah yang diteliti	5		
2	Ringkasan / Abstrak	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat kurang lebih 100-200 kata • Berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan • Kata kunci maksimal 5 buah Spasi untuk intisari 1 spasi	20		
3	Latar Belakang Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan penelitian terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti ▪ <i>State of the art</i> dan kebaruan • Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. • Rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian ini Sesuai roadmap penelitian	25		
4	Metode Penelitian	Memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan penelitian	25		

5	Daftar Pustaka	Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan (Style APA, Vancouver)	15		
6	Biaya	Kelayakan Usulan Biaya <i>(Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain)</i>	10		
Total			100		

Panduan Skor

A: 401-500

B: 251-400

C: 0-250 (ditolak)

Catatan

Hasil Penilaian :

Alasan Penolakan :

Intisari :

Latar Belakang :

Tinjauan Pustaka dst :

Metode Penelitian :

Kelayakan Penelitian :

Saran / Rekomendasi :

Rekomendasi Biaya : Rp

Lampiran 8. Template Laporan Akhir Keuangan Penelitian

LAPORAN KEUANGAN PENELITIAN

PERIODE

No.	Jenis Pengeluaran	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Honor				
2	Belanja Bulanan				
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
4	Perjalanan				
	Total				

Dekan Fakultas

Pontianak,.....

Ketua Tim Pengusul,

.....
NIDN.....

.....
NIDN

Menyetujui,
Ketua LPPM

.....
NIDN.....

Lampiran 9. Format Penilaian Substantif Hasil Penelitian



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

FORM REVIEW HASIL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Nama Prodi/Fakultas :

Dana yang diusulkan : Rp

Dana yang disetujui : Rp

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Penelitian	Bobot (%)	Skor 1-5	Nilai (Bobot dan Skor)
1	Judul Penelitian	Judul usulan maksimal 10-20 kata dan sesuai dengan masalah yang diteliti	5		
2	Ringkasan / Abstrak	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat kurang lebih 100-200 kata • Berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan • Kata kunci maksimal 5 buah Spasi untuk intisari 1 spasi	10		
3	Latar Belakang Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diambil ▪ <i>State of the art</i> dan kebaruan • Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. • Rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian • Sesuai roadmap penelitian 	20		
4	Metode Penelitian	Memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan penelitian	15		
5	Hasil dan Pembahasan	Penyajian hasil pelaksanaan Penelitian yang telah dicapai meliputi data, hasil analisis, dan	20		

		capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan Penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.			
6	Luaran	Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal.	15		
7	Daftar Pustaka	Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan (Style APA, Vancouver)	5		
8	Biaya	Kelayakan Usulan Biaya (<i>Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain</i>)	10		
Total			100		

Panduan Skor

A: 401-500

B: 251-400

C: 0-250 (ditolak)

Catatan

Hasil Penilaian :

Alasan Penolakan :

Intisari :

Latar Belakang :

Tinjauan Pustaka dst :

Metode Penelitian :

Kelayakan Penelitian :

Saran / Rekomendasi :

Rekomendasi Biaya : Rp

Lampiran 10. Format Money Penelitian



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

HIBAH PENELITIAN DANA INTERNAL PELAKSANAAN TAHUN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

Judul : (diisi oleh LPPM).....
Skema : (diisi oleh LPPM).....
Waktu Pelaksanaan : (diisi oleh LPPM).....
Nama Ketua : (diisi oleh LPPM).....
Nama Anggota : (diisi oleh LPPM).....
Dana yang di setujui : (diisi oleh LPPM).....
Dana tahap I : (diisi oleh LPPM).....
Kemajuan Penelitian :

1. Target dan progress luaran :

.....
.....
.....
.....
.....

2. Penggunaan Dana tahap I :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Catatan/saran/rekomendasi :

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Ngabang/Pontianak, 20.....

Penilai,

(..... (diisi oleh LPPM))