



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201813854, 26 Mei 2018

Pencipta

Nama : **Drs. Daniel Fernandez, M.Si, Dr. Lelly Qodariah M.Pd., dkk**
Alamat : Jl. Jeruk 2 No. 14 Pondok Sukatani Permai Rt.010/18 Kel. Sukatani
Kec. Tapos, Depok, Jawa Barat, 16454
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Drs. Daniel Fernandez, M.Si, Dr. Lelly Qodariah, M.Pd., dkk**
Alamat : Jl. Jeruk 2 No. 14 Pondok Sukatani Permai Rt.010/18 Kel. Sukatani
Kec. Tapos, Depok, 8, 16454

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**

Judul Ciptaan : **SOP LPPM UHAMKA 2018**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 13 November 2017, di Jakarta

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000110368

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

LAMPIRAN PENCIPTA

| No | Nama | Alamat |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Drs. Daniel Fernandez, M.Si | Jl. Jeruk 2 No. 14 Pondok Sukatani Permai Rt.010/18 Kel. Sukatani Kec. Tapos |
| 2 | Dr. Lelly Qodariah M.Pd | Jl. SPG 7 Rt.06/Rw.09 Kel. Lubang Buaya Kec. Cipayung |
| 3 | Dr. Eti Rochaeti, M.M | Jl. H. Sidih No. 47 Rt.001/007 Kel. Tengah Kec. Kramat Jati |
| 4 | Wahidin, M. Pd | Jl. H. HASBI Rw 008/003 No. 24.Kebon Pala Makasar Cililitan Besar |
| 5 | Luthpi Safahi, M.Pd. | Kp. Karang Tengah Rt 06/08 No. 29 Kel. Rorotan Kec. Cilincing |

LAMPIRAN PEMEGANG


| No | Nama | Alamat |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Drs. Daniel Fernandez, M.Si | Jl. Jeruk 2 No. 14 Pondok Sukatani Permai Rt.010/18 Kel. Sukatani Kec. Tapos |
| 2 | Dr. Lelly Qodariah, M.Pd. | Jl. SPG 7 Rt.06/Rw.09 Kel. Lubang Buaya Kec. Cipayung |
| 3 | Dr. Eti Rochaeti, M.M | Jl. H. Sidih No. 47 Rt.001/007 Kel. Tengah Kec. Kramat Jati |
| 4 | Wahidin, M. Pd | Jl. H. HASBI Rw 008/003 No. 24.Kebon Pala Makasar Cililitan Besar |
| 5 | Luthpi Safahi, M.Pd | Kp. Karang Tengah Rt 06/08 No. 29 Kel. Rorotan Kec. Cilincing |



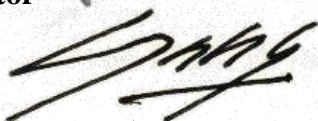





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

| | | | | |
|---|--|-----------|---|---------------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA | Kode/No | : | SOP/PMU/02/XII/2016 |
| | | Tanggal | : | 08 Desember 2016 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Revisi Ke | : | |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Kode Dokumen | | SOP/AKD/XII/2016 |
| Revisi | : | - |
| Tanggal | : | Desember 2016 |
| Diajukan oleh | : | Wakil Rektor I  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua LPM  Dr. H. Budhi Akbar, M.Si. |
| Disetujui oleh | : | Rektor  Prof. Dr. H. Suyatno, M.Pd. |

| | | | | |
|---|--|-----------|---|---------------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA | Kode/No | : | SOP/PMU/02/XII/2016 |
| | | Tanggal | : | 08 Desember 2016 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Revisi Ke | : | |

Penyusun :

1. Drs. Daniel Fernandez, M.Si.
2. Dr. Lelly Qodariah, M.Pd.
3. Dr. Eti Rochaeti, M.M.
4. Wahidin, M.Pd.
5. Luthpi Safahi, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Alloh S.W.T karena atas rahmat dan karunia-Nya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UHAMKA telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Lembaga Penjaminan Mutu sebagai hasil revisi Standar Operasional Prosedur yang telah disusun pada tahun 2009 oleh Lembaga Penjaminan Mutu Akademik UHAMKA dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di UHAMKA.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Lembaga Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di UHAMKA. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Lembaga Penjaminan Mutu UHAMKA ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


DAFTAR PROSEDUR

| KODE SOP | NAMA PROSEDUR | HALAMAN |
|--|--|---------|
| PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT | | |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 1 | Penerbitan Surat Tugas Publikasi Ilmiah LPPM | 7 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 2 | Penerbitan Surat Tugas Pemakalah Forum Ilmiah LPPM | 9 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 3 | Penerbitan Surat Tugas Pembicara Utama Forum Ilmiah LPPM | 11 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 4 | Penerbitan Surat Permohonan HKI LPPM | 13 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 5 | Penerbitan Surat Permohonan Teknologi Tepat Guna LPPM | 15 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 6 | Penerbitan Surat Permohonan Penerbitan Buku Ajar/Modul Pelatihan LPPM | 17 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 7 | Penyusunan Laporan Jumlah LPPM Dosen | 19 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 8 | Penyusunan Laporan Jumlah LPPM Mahasiswa | 21 |
| SOP/LPPM/XII/2016/00 9 | Penyusunan Laporan Pendanaan LPPM | 23 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 0 | Penyusunan Laporan Publikasi LPPM | 25 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 1 | Rekrutmen Reviewer LPPM | 27 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 2 | Desk Evaluasi Proposal LPPM | 29 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 3 | Seminar Pembahasan Proposal LPPM | 31 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 4 | Penetapan Pemenang Proposal LPPM | 33 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 5 | Pengajuan Proposal Hibah Institusi /DIPA Kopertis | 35 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 6 | Pengajuan Proposal Hibah Ristek Dikti | 37 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 7 | Pengajuan Proposal Swadana/Sponsor Lain | 39 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 8 | Pengajuan Surat Ijin LPPM Hibah Institusi/Hibah DIPA Kopertis/Hibah Ristek Dikti | 41 |
| SOP/LPPM/XII/2016/01 9 | Pengajuan Surat Tugas LPPM Swadana/Sponsor Lain | 43 |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 0 | Pengajuan Surat Ijin LPPM Swadana | 45 |
| | Penyerahan Laporan Perkembangan LPPM Hibah Ristek | 47 |

| | | |
|---------------------------|---|----|
| 1 | | |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 2 | Penyerahan Laporan Perkembangan LPPMHibah Intitusi/DIPA Kopertis/ Swadana/Sponsor Lain | 49 |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 3 | Penyerahan Laporan Hasil LPPM Hibah Ristek Dikti | 51 |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 4 | Penyerahan Laporan Hasil LPPM Hibah Institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor Lain | 53 |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 5 | Monev Pengelolaan LPPM | 55 |
| SOP/LPPM/XII/2016/02 6 | Seminar Hasil LPPM | 57 |


| | | |
|-----------------------|---|----|
| SOP/LPPM/XII/2016/027 | Penerbitan Surat Tugas Pengabdian Dan Tim | 59 |
| SOP/LPPM/XII/2016/028 | Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung LPPM | 61 |
| SOP/LPPM/XII/2016/029 | Laporan Kesesuaian LPPM Dengan Bidang Keilmuan | 63 |
| SOP/LPPM/XII/2016/030 | Penggunaan/Peminjaman Sarana Dan Prasarana LPPM | 65 |
| SOP/LPPM/XII/2016/031 | Monev Sarana Dan Prasarana LPPM | 67 |
| SOP/LPPM/XII/2016/032 | Pemeliharaan Sarana Prasarana LPPM | 69 |
| SOP/LPPM/XII/2016/033 | Penyusunan Rencana Program LPPM | 71 |
| SOP/LPPM/XII/2016/034 | Penyusunan Panduan LPPM | 73 |
| SOP/LPPM/XII/2016/035 | Fasilitas Pelaksanaan LPPM | 75 |
| SOP/LPPM/XII/2016/036 | Monev Capaian Hasil LPPM | 77 |
| SOP/LPPM/XII/2016/037 | Deseminasi Hasil LPPM | 79 |
| | Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan | |
| SOP/LPPM/XII/2016/038 | Pengabdian | 81 |
| SOP/LPPM/XII/2016/039 | Pemberian Penghargaan/ <i>Reward</i> LPPM | 82 |
| SOP/LPPM/XII/2016/040 | Penyusunan Laporan Kinerja LPPM | 85 |
| SOP/LPPM/XII/2016/041 | Penyusunan RKAT LPPM | 87 |
| SOP/LPPM/XII/2016/042 | Pengajuan Pembiayaan LPPM | 89 |
| SOP/LPPM/XII/2016/043 | Penyusunan Laporan Realisasi Pembiayaan LPPM | 91 |
| SOP/LPPM/XII/2016/044 | Pencairan Anggaran LPPM | 93 |
| SOP/LPPM/XII/2016/045 | Pengajuan Pembiayaan Monev LPPM | 95 |
| SOP/LPPM/XII/2016/046 | Penyerahan Laporan Penggunaan Dana LPPM | 97 |
| SOP/LPPM/XII/2016/047 | Pengajuan Pembiayaan Insentif LPPM | 99 |

PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/001 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT TUGAS PUBLIKASI ILMIAH LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta Universitas UHAMKA | Penerbitan surat tugas Publikasi Ilmiah Penelitian dapat berjalan dengan tertib untuk pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Naskah Publikasi Surat Keterangan Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan | | |


ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS/ PERMOHONAN PUBLIKASI ILMIAH LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/002 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Penerbitan surat tugas pemakalah forum ilmiah LPPM dapat berjalan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima pemakalah Form Kelayakan | | |


ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMAKALAH FORUM ILMIAH LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/003 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Penerbitan surat tugas pembicara utama forum ilmiah dapat berjalan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Formulir bukti tanda terima dokumen Form Kelayakan | | |


ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PEMBICARA UTAMA FORUM ILMIAH LPPM

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/004 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA Undang-Undang Republik Indonesia no. | Pengabdian mengusulkan surat permohonan HKI dari hasil LPPM, selanjutnya LPPM menerbitkan surat permohonan HKI dapat berjalan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Permohonan HKI Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan HKI Surat Keterangan | | |


ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN HKI LPPM

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

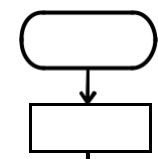
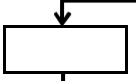
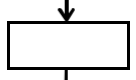
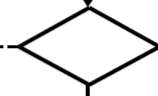
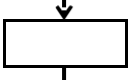
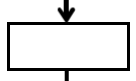
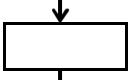
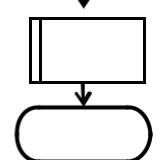
| | | | |
|---|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/005 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA Undang-Undang Republik Indonesia no. | Peberbitan surat permohonan Teknologi Tepat Guna untuk pengembangandan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dapat berjalan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Permohonan TTG Surat Permohonan dari Prodi Surat Permohonan dari Fakultas Dokumen pengurusan Pengurusan TTG Surat Pengantar | | |


ALUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN TTG LPPM

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

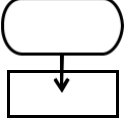
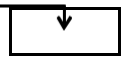

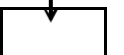

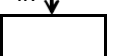
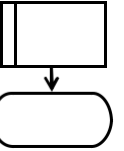
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/00 6 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA Undang-Undang Republik Indonesia no. | Pengabdian menyusun materi buku ajar/modul pelatikhkemudian diverifikasi untuk selanjutnya LPPM menerbitkan surat pengantar penerbitan buku ajar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Pemberitahuan Materi buku ajar Tanda Terima Penyerahan Dokumen | | |


PENERBITAN SURAT IJIN/ PENGANTAR PENERBITAN BUKU AJAR/MODUL PELATIHAN

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

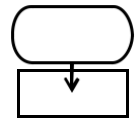
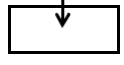
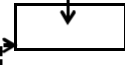

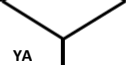
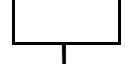
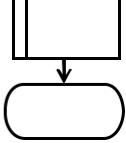
| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/007 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH LPPM DOSEN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Laporan jumlah LPPM | dosen dapat terdokumentasi dengan | tertib dan lancar |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan LPPM Dosen | Daftar LPPM Dosen | Surat Pengantar |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH LPPM DOSEN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|---|---|---|--|---|-------------------------------|----------|--------------------|------------|
| | | PENGABDI | PRODI | FAKULTAS | LPPM | | | | |
| 1 | Pengabdi melaporkan jumlah LPPM ke Prodi dan mengisi Simlitabmas UHAMKA |  | | | | laporan LPPM dosen | 1 minggu | daftar LPPM Dosen | |
| 2 | Prodi merekap hasil LPPM dan melaporkan ke Fakultas | |  | | | daftar LPPM Dosen | 1 hari | Surat pengantar | |
| 3 | Fakultas melaporkan jumlah LPPM tiap prodi ke LPPM | | |  | | surat pengantar | 1 hari | Laporan LPPM | |
| 4 | LPPM melakukan identifikasi dan verifikasi jumlah LPPM dari laporan yang dikumpulkan Fakultas dengan Simlitabmas UHAMKA | | TIDAK | |  | laporan LPPM, daftar pengabdi | 1 minggu | Proses verifikasi | |
| 5 | Jika LPPM menemukan ketidaksesuaian data maka akan dilakukan revisi oleh fakultas. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut. | | | |  | Proses verifikasi | | jumlah LPPM dosen | |
| 6 | LPPM membuat Laporan Jumlah LPPM Dosen | | | |  | jumlah LPPM dosen | 1 minggu | Laporan LPPM Dosen | |
| 7 | LPPM mengarsip dokumen Laporan Jumlah LPPM Dosen | | | |  | Laporan LPPM Dosen | 1 hari | arsip | |

| | | | |
|--|---|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/008 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH LPPM MAHASISWA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Penyusunan laporan jumlah LPPM mahasiswa dapat berjalan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan LPPM Mahasiswa Daftar LPPM Mahasiswa Surat Pengantar | | |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN JUMLAH LPPM MAHASISWA

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/009 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Laporan pendanaan LPPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan Pendanaan LPPM Surat pengantar Rekap Laporan Pendanaan LPPM | | |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PENDANAAN LPPM

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

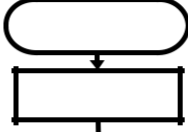


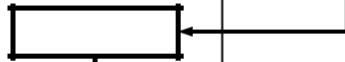


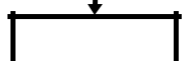
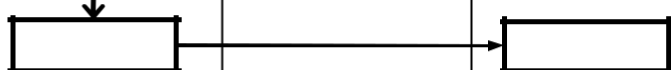


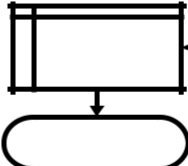
| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/010 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Laporan publikasi LPPM dapat tersusun dan terdokumentasi dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan Publikasi LPPM Surat pengantar Rekap Laporan Publikasi LPPM | | |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN PUBLIKASI LPPM

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

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/011 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | REKRUTMEN REVIEWER LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Rekrutmen <i>Reviewer</i> LPPM mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan <i>reviewer</i> internal. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat pengantar Formulir pendaftaran Berita acara penetapan <i>reviewer</i> | | |


ALUR REKRUTMEN *REVIEWER* LPPM

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

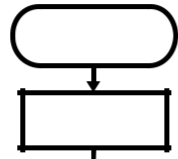
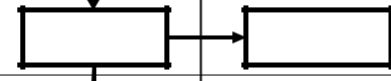
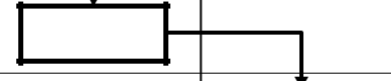
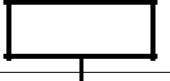

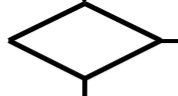


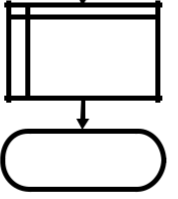
| | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/012 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | DESK EVALUASI PROPOSAL LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Desk Evaluasi Proposal LPPM mencakup penerimaan proposal oleh LPPM, <i>reviewer</i> melakukan proses penilaian, dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Berkas Proposal Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal Formulir Desk Evaluasi Proposal Berita acara | | |


ALUR DESK EVALUASI PROPOSAL LPPM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|-----------|------|----------|---|--------|---|------------|
| | | Pengabd | LPPM | Reviewer | | | | |
| 1 | Pengabd menyerahkan Proposal ke LPPM | | | | Berkas Proposal | 4 hari | Surat bukti tanda terima penyerahan proposal | |
| 2 | LPPM Menerima Proposal LPPM | | | | Hard Copy Proposal & surat bukti tanda terima | 1 hari | Daftar nama pengabd yang sudah menyerahkan proposal | |
| 3 | LPPM menghubungi Tim Reviewer | | | | Daftar nama reviewer | 3 hari | Surat undangan kepada reviewer | |
| 4 | Reviewer melakukan Proses penilaian proposal LPPM | | | | Formulir Desk Evaluasi Proposal dan Proposal | 1 hari | Hasil Penilaian | |
| 5 | Reviewer menyerahkan Hasil Desk Evaluasi Proposal ke LPPM | | | | Hasil Penilaian dan berita acara | 1 hari | Hasil Penilaian dan berita acara | |
| 6 | LPPM Mengarsipkan | | | | Daftar Proposal lolos seleksi | 1 hari | Daftar Proposal LPPM lolos seleksi terarsipkan | |

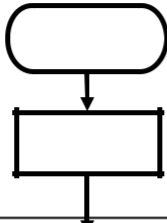
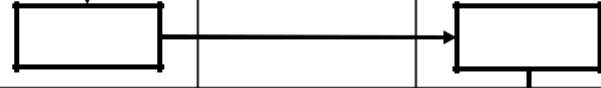
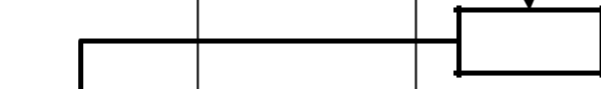
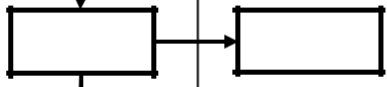
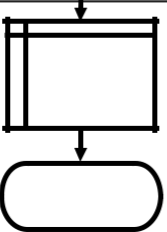
| | | | |
|--|---|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/013 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Seminar pembahasan proposal LPPM mencakup pemaparan proposal oleh pengabdian, penilaian dan klarifikasi proposal oleh LPPM. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat undangan seminar Proposal Hasil Desk Evaluasi Proposal Berkas Proposal Berita acara | | |


ALUR PELAKSANAAN SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/014 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Penetapan Pemenang Proposal LPPM dapat terselenggara dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Formulir hasil penilaian Surat Permohonan SK | | |


ALUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL LPPM

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

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/015 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI /DIPA KOPERTIS |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal LPPM ke LPPM selanjutnya diserahkan kepada Kopertis | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal | | |


ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH INSTITUSI / DIPA KOPERTIS

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/016 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian mendapatkan informasi hibah dan mengusulkan proposal LPPM ke LPPM selanjutnya diserahkan kepada Ristek Dikti. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Pengumuman Pemberi Dana Proposal | | |


ALUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH RISTEK DIKTI

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/017 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/SOPNSOR LAIN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | LPPM menginformasikan penerimaan proposal dari SOPnsor, pengabdian mengusulkan proposal LPPM kepada LPPM untuk diproses surat tugas (swadana) atau diberikan surat pengantar kepada pihak SOPnsor. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat pengumuman pemberi dana/SOPnsor Proposal | | |


ALUR PENGAJUAN PROPOSAL SWADANA/ SOPNSOR LAIN

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/018 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN SURAT IJIN LPPM HIBAH INSTITUSI/HIBAH DIPA KOPERTIS/HIBAH RISTEK DIKTI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengajuan surat ijin LPPM hibah institusi/hibah Kopertis/hibah RistekDikti dapat berjalan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Ijin | | |


ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN LPPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/RISTEK DIKTI

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/019 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN SURAT TUGAS LPPM SWADANA/SPONSOR LAIN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian mendapatkan surat tugas LPPM swadana/Sponsor lain dari LPPM dapat berjalan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas | | |


ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS LPPM SWADANA/SPONSOR LAIN

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

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/020 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN SURAT IJIN LPPM SWADANA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian melakukan pengajuan surat ijin LPPM yang kemudian LPPM dapat menerbitkan surat ijin yang telah disesuaikan dengan surat tugas swadana. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Surat Pengantar Penerbitan Surat Tugas | | |


ALUR PENGAJUAN SURAT IJIN LPPM SWADANA /SOPNSOR LAIN

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

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN LPPM HIBAH RISTEK DIKTI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan LPPM Hibah Ristek Dikti kepada LPPM dengan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Kontrak LPPM Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka Laporan perkembangan | | |


ALUR FORMULIR PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN LPPM HIBAH RISTEK DIKTI

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

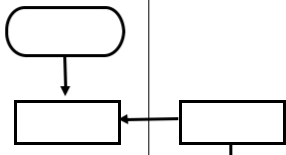
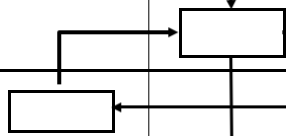
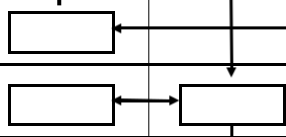
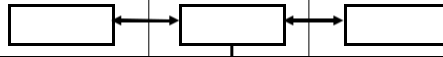
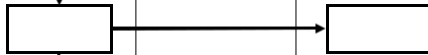

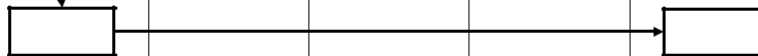
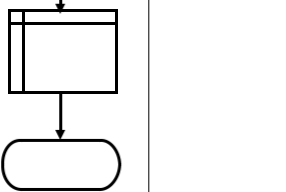
| | | | |
|--|---|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/022 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYERAHAN LAPORAN PERKEMBANGAN LPPM HIBAH INTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SOPNSOR LAIN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian dapat menyerahkan laporan perkembangan LPPM Hibah Intitusi/DIPA Kopertis/Swadana/SOPnsor lain kepada LPPM dapat berjalan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Kontrak LPPM Laporan perkembangan Formulir tanda terima laporan perkembangan | | |


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

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

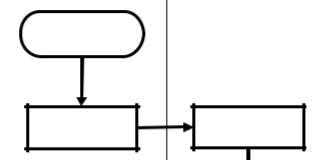
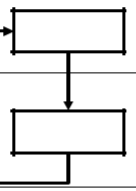
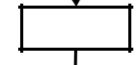
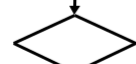
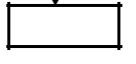
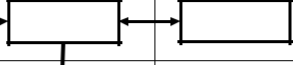
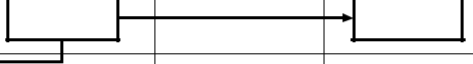
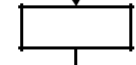
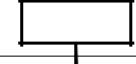
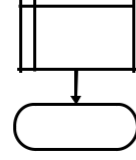
| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/023 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYERAHAN LAPORAN HASIL LPPM HIBAH RISTEK DIKTI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil LPPM Hibah Ristek Dikti kepada LPPM dapat berjalan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Kontrak LPPM/Surat pemberitahuan pemberi dana Buku Panduan Laporan hasil LPPM | | |


ALUR PENYERAHAN LAPORAN HASIL LPPM HIBAH RISTEK DIKTI

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

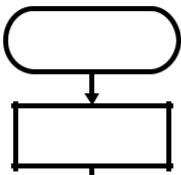
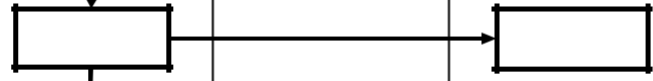
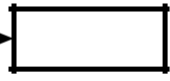
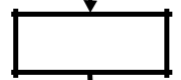
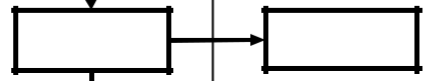

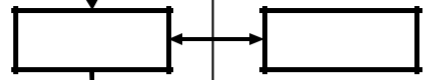
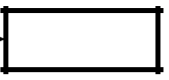
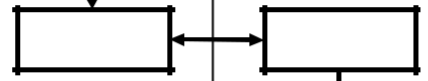
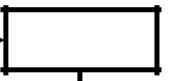
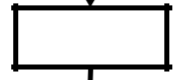
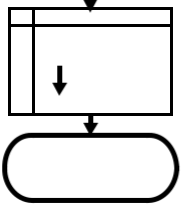
| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/024 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYERAHAN LAPORAN HASIL LPPM HIBAH INSTITUSI/DIPA KOPERTIS/SWADANA/SPONSOR LAIN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdian dapat menyerahkan laporan hasil LPPM hibah institusi/DIPA Kopertis/Swadana/Sponsor lain kepada LPPM dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Surat Kontrak LPPM/Surat Pemberitahuan Pemberi Dana Buku Panduan Laporan hasil | | |


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

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|--|----------|---------------------|---|--------|---|--|
| | | LPPM | Pengabd | Fakultas | Similitabmas UHAMKA | | | | |
| 1 | LPPM menginformasikan Jadwal batas waktu penyerahan laporan perkembangan LPPM kepada pengabd |  | | | | Surat Kontrak LPPM | 1 Hari | Surat Kontrak LPPM | |
| 2 | Pengabd membuat laporan perkembangan dengan mengikuti format laporan perkembangan LPPM sebagaimana pada panduan | |  | | | Buku Panduan Laporan perkembangan LPPM | 2 Hari | Laporan perkembangan yang sesuai panduan | |
| 3 | LPPM melakukan pemeriksaan laporan perkembangan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan LPPM |  | | | | Laporan perkembangan yang sesuai panduan | 1 Hari | Hasil penilaian | |
| 4 | Jika laporan perkembangan sesuai dengan panduan proses berlanjut, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengabd untuk direvisi |  | | | | Hasil penilaian | 1 Hari | Hasil penilaian | |
| 5 | Pengabd melakukan revisi laporan perkembangan LPPM | Ya |  | | | Hasil penilaian | 1 Hari | Laporan perkembangan yang telah direvisi | |
| 6 | Pengabd melengkapi laporan hasil dengan Penandatanganan lembar halaman pengesahan LPPM | |  | | | Lembar pengesahan LPPM | 1 Hari | Lembar pengesahan yang telah ditandatangani | |
| 7 | Pengabd mengunggah laporan hasil ke Similitabmas UHAMKA | |  | | | Softfile laporan hasil LPPM | 1 hari | rekap laporan hasil | |
| 8 | Pengabd menyerahkan laporan perkembangan LPPM kepada LPPM |  | | | | Berkas laporan perkembangan LPPM | 1 Hari | Bukti Tanda terima penyerahan laporan perkembangan LPPM | |
| 9 | LPPM mengisi check list dan memberikan tanda penerimaan laporan perkembangan |  | | | | Formulir Cek list dan formulir tanda terima | 1 Hari | Rekap Laporan perkembangan | Hard Copy & Soft Copy laporan perkembangan |
| 10 | LPPM mengarsipkan |  | | | | Berkas laporan perkembangan LPPM | 1 Hari | Berkas laporan perkembangan LPPM terarsipkan | |

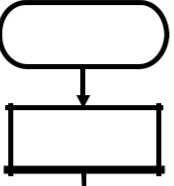
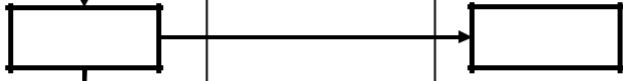
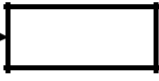
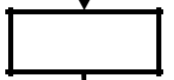
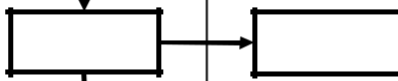
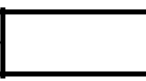
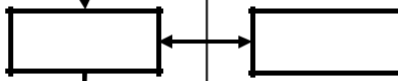
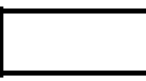
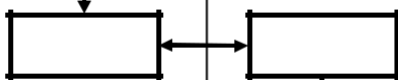
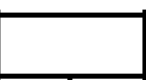
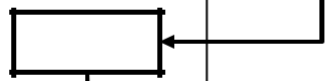

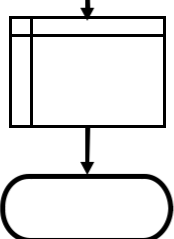
| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/025 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | MONEV PENGELOLAAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Monev pengelolaan LPPM oleh tim <i>reviewer</i> dapat berjalan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan perkembangan LPPM Surat Undangan Monev Formulir penilaian Monev | | |


ALUR MONEV PENGELOLAAN LPPM

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

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/026 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | SEMINAR HASIL LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Seminar hasil LPPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan Hasil hard copy/softcopy Surat Undangan Seminar Hasil Formulir Seminar Hasil Hasil Penilaian Seminar Hasil | | |


ALUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/027 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Surat tugas pengabdian dan tim diterbitkan oleh LPPM dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas | | |


ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS PENGABDI DAN TIM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
|----|--|---|------|--|--------|------------------------------------|--|--|
| | | Pengabdi | LPPM | | | | | |
| 1 | LPPM menerima surat permohonan penerbitan surat tugas LPPM dari pengabdi | <pre> graph TD LPPM1([LPPM]) --> LPPM2[] LPPM2 --> Pengabdi[Pengabdi] Pengabdi --> LPPM3[] LPPM3 --> LPPM4([LPPM]) </pre> | | 1 Proposal sudah disahkan oleh Dekanat | 1 Hari | Surat tugas pengabdi dan tim | 1. Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda KPS/Dekanat/ Kepala LPPM | |
| | | | | 2 Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari pengabdi kepada KPS | | | | 2. Surat Tugas melekat bagi proposal yang disahkan melalui jalur institusi |
| | | | | 3 Surat pengajuan permohonan penerbitan surat tugas dari KPS kepada Dekanat | | | | |
| 2 | LPPM memberikan surat tugas pengabdi dan tim | <pre> graph TD LPPM1[] --> Pengabdi[Pengabdi] </pre> | | Surat tugas pengabdi dan tim | 1 Hari | Surat tugas pengabdi dan tim | 3. Penerbitan Surat Tugas untuk proposal dengan dana mandiri akan diberikan jika sesuai prosedur | |
| 3 | LPPM mengarsipkan surat tugas pengabdi dan tim | <pre> graph TD Pengabdi[Pengabdi] --> LPPM1[] LPPM1 --> LPPM2([LPPM]) </pre> | | Paraf persetujuan penerbitan surat tugas | 1 Hari | Arsip surat tugas pengabdi dan tim | | |

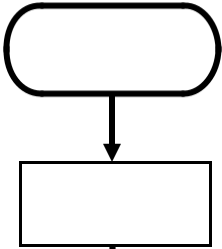
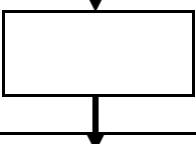
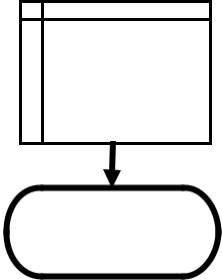
| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/028 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Surat tugas tenaga pendukng LPPM dapat diterbitkan dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Surat Permohonan Penerbitan Surat Tugas Tenaga Pendukung Surat Ijin Tenaga Pendukung | | |

ALUR PENERBITAN SURAT TUGAS TENAGA PENDUKUNG PENGABDI

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


| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/029 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | LAPORAN KESESUAIAN LPPM DENGAN BIDANG KEILMUAN |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | Laporan kesesuaian LPPM dengan bidang keilmuan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Laporan hasil LPPM Formulir Kesesuaian LPPM | |

PENYUSUNAN LAPORAN KESESUAIAN LPPM DENGAN BIDANG KEILMUAN

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


ALUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LPPM

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

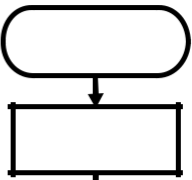
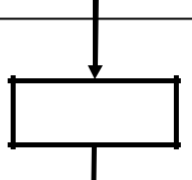
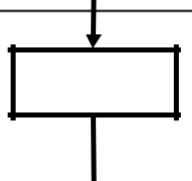
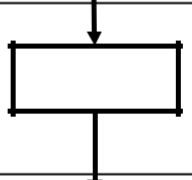
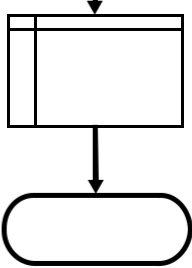
| | | | |
|--|-------------------|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/031 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | MONEV SARANA DAN PRASARANA LPPM |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | Monev Sarana dan Prasarana LPPM dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Formulir Identifikasi sarana prasarana Ceklist penggunaan sarana prasarana | |


ALUR MONEV SARANA DAN PRASARANA LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/032 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Sarana dan prasarana LPPM yang telah diinventarisasi oleh LPPM dapat dipelihara dengan baik. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Daftar Inventaris sarana prasarana Cek list kondisi sarana prasarana | | |


ALUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA LPPM

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

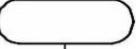
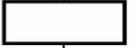
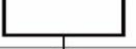

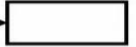
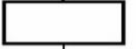

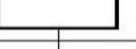

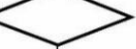

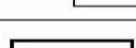
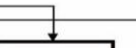
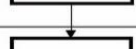
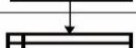

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/033 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Rencana program LPPM dapat tersosialisasi sampai ketingkat program studi dengan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Renstra LPPM Surat sosialisasi LPPM Poster timeline | | |


ALUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM LPPM

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

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/034 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN PANDUAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Panduan LPPM dapat ditetapkan melalui SK Rektor | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Draft Panduan LPPM SK Rektor tentang Pemberlakuan Panduan LPPM | | |


ALUR PENYUSUNAN PANDUAN LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/035 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | |
| | | | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | FASILITAS PELAKSANAAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengabdianmendapatkan fasilitasuntukmenunjang pelaksanaan LPPM | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Berkas Proposal LPPM Formulir Kebutuhan Surat Tugas Surat Ijin Kontrak LPPM Berita Acara Pelaksanaan | | |

ALUR FASILITASI PELAKSANAAN LPPM

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


| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/036 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | MONEV CAPAIAN HASIL LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Monev capaian hasil LPPM dapat dilakukan sehingga luaran sesuai dengan yang telah ditetapkan di proposal. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Laporan Hasil LPPM Panduan Penulisan Hasil Luaran Penelitian | | |

ALUR MONEY CAPAIAN HASIL LPPM

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


ALUR DISEMINASI HASIL LPPM

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

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/038 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | Pengabdidapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan LPPM | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Proposal Pelatihan Surat Permohonan SK Panitia Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan SK Panitia Ijin Penyelenggaraan | |


ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN PENGABDI

| NO | KEGIATAN | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|--|------|------|--------|--|--------|-------------------------------------|------------|
| | | LPPM | WR 1 | REKTOR | | | | |
| 1 | LPPM mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan untuk peningkatan kemampuan pengabdian | | | | Arsip Pelatihan, Menentukan jenis pelatihan | 1 Hari | Jenis Pelatihan | |
| 2 | LPPM membentuk Panitia pelatihan untuk membuat Proposal, rencana anggaran. | | | | Panitia | 3 Hari | Proposal Pelatihan | |
| 3 | LPPM mengajukan surat ijin penyelenggaraan pelatihan ke WR 1 | | | | Proposal | 2 Hari | Pelaksanaan Pelatihan | |
| 4 | Berdasarkan persetujuan WR 1, LPPM mengajukan SK Panitia dan anggaran ke Rektor | | | | Surat permohonan | 2 Hari | rekomendasi WR 1 | |
| 5 | Rektor memberikan rekomendasi ijin penyelenggaraan kegiatan dan menerbitkan SK Panitia | | | | Surat permohonan, rekomendasi WR 1 | 1 Hari | Ijin penyelenggaraan, SK Panitia | |
| 6 | LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan berdasarkan persetujuan Rektor | | | | Ijin penyelenggaraan, SK Panitia | 2 hari | Pelaksanaan Pelatihan | |
| 7 | LPPM mengarsip dokumen pelatihan | | | | Ijin penyelenggaraan | 1 hari | Arsip | |
| | | | | | | | | |

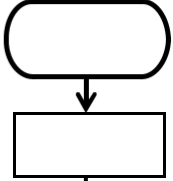


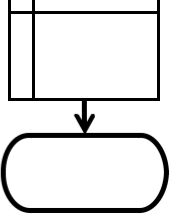
| | | | |
|--|---|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/039 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PEMBERIAN PENGHARGAAN/ REWARD LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | LPPM dapat memberikan penghargaan/ <i>reward</i> kepada pengabdian yang berprestasi. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal dan Laporan LPPM Hasil penilaian tim juri Surat Permohonan Penetapan Pemenang SK Penetapan Pemenang LPPM Dokumen Penghargaan | | |


ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/ *REWARD*

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

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/040 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LPPM |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | LPPM dapat menyusun laporan kinerja LPPM dengan tertib dan lancar. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Tanda terima Dokumen LPPM Laporan LPPM RKAT Form Evaluasi | |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LPPM

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

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/041 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN RKAT LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Penyusunan RKAT LPPM dapat berjalan dengan tertib dan Lancer | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | RKAT LPPM | | |


ALUR PENYUSUNAN RKAT LPPM

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

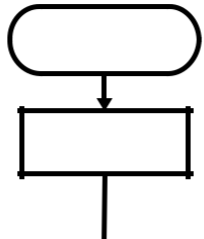
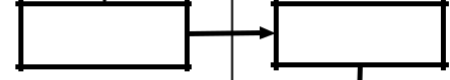
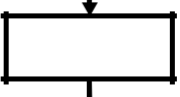


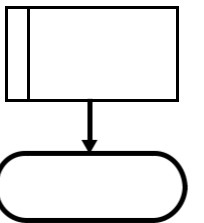
| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/042 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PEMBIAYAAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pengajuan pembiayaan LPPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Formulir pencairan dana Surat pengajuan pembiayaan LPPM | | |


ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN LPPM

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|----------|-------------------------------|--------|---|---|
| | | LPPM | Warek II | | | | |
| 1 | LPPM mengajukan anggaran pengabdian ke Warek II | <pre> graph TD LPPM_Oval([Oval]) --> LPPM_Rect[Rectangle] LPPM_Rect --> Warek_II_Rect[Rectangle] </pre> | | RKAT tahun berjalan | 1 hari | Rekomendasi tahapan pencairan | Waktu yang dibutuhkan menyesuaikan dengan agenda Warek II untuk besaran anggaran yang disetujui |
| 2 | Warek II mengkomunikasikan tahapan pencairan biaya ke LPPM | <pre> graph TD Warek_II_Rect[Rectangle] --> LPPM_Rect[Rectangle] </pre> | | Rekomendasi tahapan Pencairan | 1 hari | Persetujuan pencairan biaya | |
| 3 | LPPM meminta salinan tahapan pencairan biaya penelitian ke Warek II | <pre> graph TD LPPM_Rect[Rectangle] --> LPPM_Oval([Oval]) </pre> | | Persetujuan pencairan biaya | 1 hari | Arsip termin pencairan biaya pengabdian | |

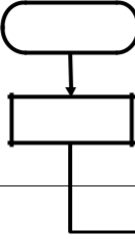
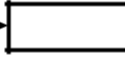
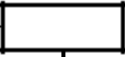
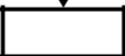
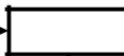
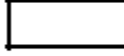
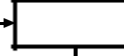
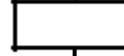
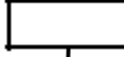
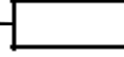
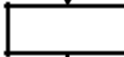
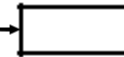


| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/043 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BEMBIAYAAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Realisasi pembiayaan LPPM dapat dilakukan dengan tertib dan lancar | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal LPPM Daftar Penerima dana LPPM Laporan Hasil LPPM Tanda terima dana LPPM | | |


ALUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PEMBIAYAAN LPPM

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

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/044 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENCAIRAN ANGGARAN LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Pencairan anggaran LPPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | RKAT Berkas Proposal LPPM Bukti transfer/pengiriman dana dari keuangan Laporan Hasil LPPM | | |


ALUR PENCAIRAN ANGGARAN LPPM

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

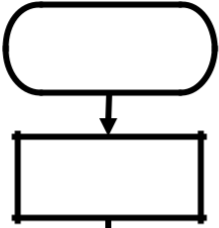
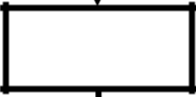
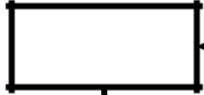
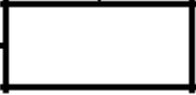
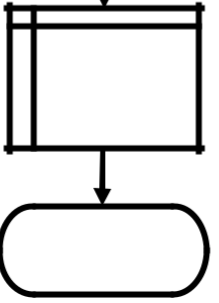
| | | | |
|--|-------------------|--|--|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/045 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV LPPM |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | Pengajuan Pembiayaan Monev LPPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Proposal Kegiatan MONEV LPPM Penyesuaian biaya kegiatan Bukti transfer dari keuangan | |


ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN MONEV LPPM

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

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/046 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENYERAHAN LAPORAN PENGUNAAN DANA LPPM |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | | <p>Penyerahan laporan penggunaan dana LPPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar.</p> | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Manual Mutu UHAMKA | | Laporan Pertanggung Jawaban Biaya (LPJ) Tanda terima biaya pengabdian | |

ALUR PENYERAHAN LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|--|--|--|--------|--------------------|------------|
| | | LPPM | Warek II | | | | |
| 1 | LPPM menyusun laporan penggunaan biaya |  | | Tanda terima penerimaan biaya penelitian kepada pengabdi | 1 hari | LPJ | |
| 2 | LPPM meyerahkan lapran realisasi biaya penelitian ke Warek II | |  | LPJ | 1 hari | LPJ yang disetujui | |
| 3 | Warek II mengkomunikasikan ke LPPM bahwa LPJ telah di setujui |  |  | LPJ | 1 hari | Pengesahan LPJ | |
| 4 | LPPM mengarsip salinan LPJ yang telah disahkan dan disetujui |  | | LPJ yang disetujui | 1 hari | Arsip LPJ | |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | Nomor SOP | : | SOP/LPPM/XII/2016/047 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 08 Desember 2016 |
| | Revisi | : | 1 |
| | Diajukan oleh | : | WR I |
| | Disahkan oleh | : | Rektor UHAMKA |
| | Nama SOP | : | PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF LPPM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 6. Anggaran Dasar UHAMKA 7. Anggaran Rumah Tangga UHAMKA 8. Statuta UHAMKA | Kegiatan pengajuan pembiayaan insentif LPPM dapat terlaksana dengan tertib dan lancar. | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| Manual Mutu UHAMKA | Proposal Kegiatan LPPM Surat rekomendasi Rektor dan Warek I Bukti transfer | | |

ALUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN INSENTIF PENGABDIAN

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

