




**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**


	NOMOR SOP : 001/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
	NAMA SOP : MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	TGL PEMBUATAN : 12 Januari 2019
	TGL REVISI :
	DISUSUN OLEH : KETUA LPPM
	DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian eksternal (DIKTI) dan pengabdian kepada masyarakat.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses monitoring dan evaluasi internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi internal penelitian pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka MONEV internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	REVIEWER	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monitoring dan evaluasi (monev) penelitian dan pengabmas				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Pemberitahuan monev internal				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemberitahuan monev internal				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Pelaksanaan monev internal				Barang monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Melaksanakan proses monev				Barang monev / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara monev internal				Hasil penilaian monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Merekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat				Hasil penilaian monev / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
8	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	

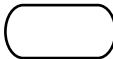
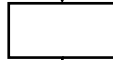
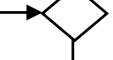

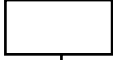

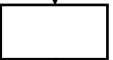

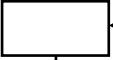
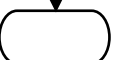


**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**

NOMOR SOP	: 002/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
NAMA SOP	: TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TGL PEMBUATAN	: 12 Januari 2019
TGL REVISI	:
DISUSUN OLEH	: KETUA LPPM
DISAHKAN OLEH	: KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401


TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, dan penerbitan.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan tindak lanjut program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN 1. Bisnis Development (BISDEV)	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	REVIEWER	BISDEV	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Klasifikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM)					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Klasifikasi dan penyusunan tema hasil penelitian dan pengabdian yang akan diimplementasikan		Perbaiki			Dokumen pendukung	1-2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemeriksaan					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	Pengajuan tema PPM					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Koordinasi mengenai pelaksanaan PPM					Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
6	Pelaksanaan implementasi hasil penelitian dan pengabdian					Dokumen pendukung	30 Hari	Hardcopy	
7	Membuat laporan kegiatan					Dokumen pendukung	3-5 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
8	Membuat laporan pelaksanaan tindaklanjut hasil PPM					Dokumen pendukung	1-2 Hari	Hardcopy	
9	Membuat laporan akhir					Dokumen pendukung	1-2 Hari	Hardcopy	
10	Kegiatan selesai dan arsip					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	

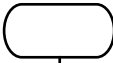
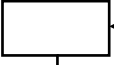
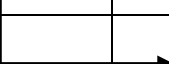
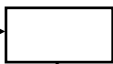
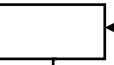
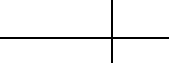
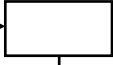
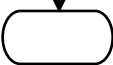


**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**

NOMOR SOP	: 003/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
NAMA SOP	: PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TGL PEMBUATAN	: 13 Januari 2019
TGL REVISI	:
DISUSUN OLEH	: KETUA LPPM
DISAHKAN OLEH	: KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401

TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang penjaminan mutu penelitian, yang bertujuan untuk menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan sumber daya manusia penelitian.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang bermutu dan berkualitas.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan SDM 2. Mengetahui unit pelaksana dalam sistem penjaminan mutu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENJAMINAN MUTU DAN SDM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	TIM PEMERIKSA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan jadwal pelaksanaan penjaminan mutu dan SDM			Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Menyiapkan data sesuai permintaan tim pemeriksa			Dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Memverifikasi data yang telah disediakan oleh LPPM			Jadwal seminar / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Resume hasil pemeriksaan terhadap data			Borang penelitian hasil pemeriksaan / dokumen pendukung	2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Pembuatan laporan pelaksanaan penjaminan mutu dan SDM LPPM			Dokumen pendukung	1-3 Hari	Hardcopy	
6	Kegiatan selesai dan arsip			Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**

NOMOR SOP : 004/LPPM/STIKes-WDH/I/2019

NAMA SOP : SISTEM PENGHARGAAN

TGL PEMBUATAN : 13 Januari 2019

TGL REVISI :

DISUSUN OLEH : KETUA LPPM

DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI

Holidah, SST., M.Kes
NIDN. 0408077401

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal (DIKTI).

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada dosen STIKes Widya Dharma Husada Tangerang khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dibidang IPTEKS. Maksud kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang telah berhasil mengangkat nama STIKes Widya Dharma Husada Tangerang dikancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku;
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses pemilihan dosen peneliti/pengabdian terbaik.
2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemilihan dosen peneliti/pengabdian terbaik.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Alat tulis kantor

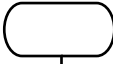
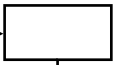
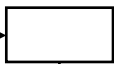
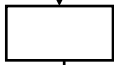
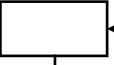
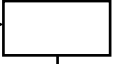
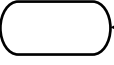
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SISTEM PENGHARGAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	UNIT PENGUSUL	TIM PENILAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman proses pemilihan dosen peneliti/pengabdian terbaik				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Penjaringan nama-nama peneliti/pengabdian terbaik dari seluruh Program Studi				Dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemeriksaan dokumen pendukung sebagai calon peneliti/pengabdian terbaik				Dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Skoring nilai sebagai peneliti/pengabdian terbaik				Borang penilaian / dokumen pendukung	1-3 Hari	Hardcopy	
5	Pengusulan Surat Keputusan Ketua STIKes untuk penetapan nama peneliti / pengabdian terbaik				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
6	Pemberian reward dan sertifikat sebagai penghargaan peneliti/pengabdian terbaik I, II, dan III pada acara resmi				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**


NOMOR SOP : 005/LPPM/STIKes-WDH/I/2019	
NAMA SOP : SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
TGL PEMBUATAN : 16 Januari 2019	
TGL REVISI :	
DISUSUN OLEH : KETUA LPPM	
DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI	
 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401	
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur seminar hasil penelitian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Desentralisasi.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	REVIEWER	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk menginformasikan kegiatan seminar hasil penelitian/ pengabdian				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Membuat jadwal seminar hasil penelitian/pengabdian				Dokumen pendukung	1-3 Hari	Hardcopy	
3	Pemberitahuan jadwal seminar hasil				Jadwal seminar / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	Pemberitahuan jadwal seminar hasil				Jadwal seminar / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Pelaksanaan seminar hasil				Borang penelitian seminar hasil / dokumen pendukung	5 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara penilaian seminar hasil				Berita acara penilaian seminar hasil / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**STIKes WIDYA DHARMA HUSADA
TANGERANG**

	NOMOR SOP : 006/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
	NAMA SOP : REKRUITMEN TIM REVIEWER INTERNAL
	TGL PEMBUATAN : 16 Januari 2019
	TGL REVISI :
	DISUSUN OLEH : KETUA LPPM
	DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401
TUJUAN Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen penilai di Internal STIKes Widya Dharma Husada Tangerang .
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tentang tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh LPPM 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen tim reviewer internal.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKRUITMEN TIM REVIEWER INTERNAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	DOSEN/CALON REVIEWER	KETUA STIKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan seleksi penerimaan reviewer internal melalui website LPPM				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy	
2	Dosen/calon reviewer mendaftarkan diri pada laman website				Surat / dokumen pendukung	10 Hari	Softcopy	
3	Melakukan evaluasi persyaratan dan verifikasi oleh Tim Evaluatif/ LPPM				Surat / dokumen pendukung	3 Hari	Softcopy	
4	Mengumumkan hasil evaluasi awal				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy	
5	Penetapan hasil evaluasi tim reviewer internal				Draft tim reviewer internal	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Penetapan hasil evaluasi melalui Surat Keputusan Ketua STIKes Widya Dharma Husada Tangerang				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
7	Mengumumkan nama-nama tim reviewer melalui web LPPM				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy	
8	Pendistribusian Surat Keputusan Ketua STIKes tentang Penetapan Tim Reviewer Internal				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**STIKes WIDYA DHARMA HUSADA
TANGERANG**

NOMOR SOP : 007/LPPM/STIKes-WDH/I/2019

NAMA SOP : SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

TGL PEMBUATAN 17 Januari 2019

TGL REVISI :

DISUSUN OLEH : KETUA LPPM

DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI

Holidah, SST., M.Kes
NIDN. 0408077401

TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku;
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses yang dilakukan dalam kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian
2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Alat tulis kantor

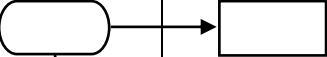
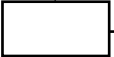
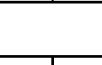
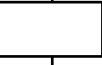
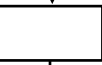

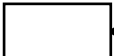

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL



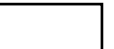
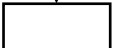
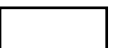

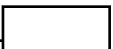
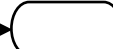
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	PENELITI/ PENGABDI	REVIEWER INTERNAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman seminar pembahasan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Menugaskan dan memploting reviewer				Proposal / dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
3	Peneliti/pengabdi melaksanakan pembahasan proposal; Reviewer menerima Surat Tugas untuk melaksanakan seminar hasil				Proposal / dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
4	Pelaksanaan seminar pembahasan proposal				Proposal / dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
5	Melakukan proses penilaian				Borang penilaian / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara penilaian seminar pembahasan				Borang penilaian / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**


NOMOR SOP : 002/LPPM/STIKes-WDH/I/2019	
NAMA SOP : PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
TGL PEMBUATAN : 18 Januari 2019	
TGL REVISI :	
DISUSUN OLEH : KETUA LPPM	
DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI	
 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401	
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan penerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kriteria penilaian data buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ristek / brin yang berlaku	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penetapan penerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses penentuan nama-nama penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penentuan nama-nama penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		LPPM	DPRM	KETUA STIKES	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat					Daftar hasil penilaian desk evaluasi / dokumen pendukung	1 Hari		
2	Penetapan penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat					Daftar hasil penilaian desk evaluasi / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pengusulan Surat Keputusan Ketua STIKes					Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
4	Surat Keputusan penerima dana PPM (DPRM) dan penetapan penerima dana PPM (Internal)					Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Pendistribusian Surat Keputusan Ketua STIKes					Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Pendistribusian Surat Keputusan Ketua STIKes ke peneliti/pengabdi dan arsip bagi peneliti/pengabdi								
7	Kegiatan selesai dan arsip					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**STIKes WIDYA DHARMA HUSADA
TANGERANG**

NOMOR SOP	: 009/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TGL PEMBUATAN	: 18 Januari 2019
TGL REVISI	:
DISUSUN OLEH	: KETUA LPPM
DISAHKAN OLEH	: KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401

TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil penelitian secara rinci yang melibatkan dosen peneliti dan anggota peneliti

RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian dari draft laporan hasil penelitian sampai pengiriman hasil laporan penelitian ke simlitabmas DIKTI

- DASAR HUKUM**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang
 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku;
 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku

- KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Memahami proses laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

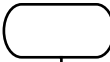
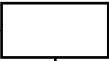

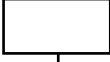

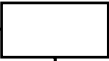

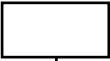
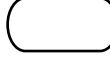
KETERKAITAN

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Komputer/printer/scanner
 2. Jaringan internet
 3. Alat tulis kantor

PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.


PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

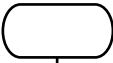
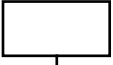

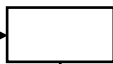
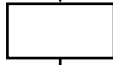


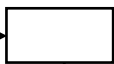
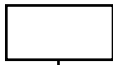
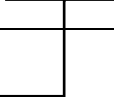
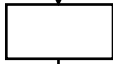
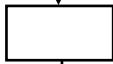
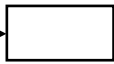
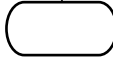
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	PENELITI/ PENGABDI	SISTEM APLIKASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk meng-informasikan kepada peneliti/ pengabdian agar menyiapkan laporan akhir				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Membuat draft laporan akhir penelitian/ pengabdian dengan mengikuti format laporan akhir sesuai pada panduan				Draft laporan / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Dokumen draft laporan akhir				Draft laporan / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	Menerima draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan				Draft laporan / dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
5	Pemeriksaan draft laporan akhir				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Finalisasi draft laporan akhir menjadi laporan akhir				Draft laporan / dokumen pendukung	1-2 Hari	Hardcopy	
7	Meng-upload laporan akhir ke sistem - (SIMPPM dan SIMLITABMAS) - SINTIAS (Internal)				Dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy	
8	Menerima hardcopy laporan akhir				Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
9	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**


NOMOR SOP : 010/LPPM/STIKes-WDH/I/2019	
NAMA SOP : PEMBUATAN KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
TGL PEMBUATAN : 19 Januari 2019	
TGL REVISI :	
DISUSUN OLEH : KETUA LPPM	
DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI	
 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401	
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat eksternal (DIKTI), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (DIKTI) sesuai dengan SIMLITABMAS DIKTI.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat eksternal (DIKTI).
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PEMBERI DANA HIBAH	LPPM	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Undangan penandatanganan perjanjian kontrak kerjasama				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Penandatanganan perjanjian kontrak kerjasama				Kontrak perjanjian kerjasama / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Mempelajari dokumen kontrak kerja dan kesesuaian data				Kontrak perjanjian kerjasama / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
4	Mempersiapkan release berita untuk publikasi data pelaksanaan penelitian dan pengabdian sesuai data kontrak pusat				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Menginventarisir kebutuhan data pembuatan sub kontrak antara LPPM dengan pelaksana (peneliti/pengabdi)				Draft sub kontrak / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Permintaan data untuk kebutuhan pembuatan sub kontrak, seperti nomor rekening				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Pembuatan draft sub kontrak dan pengecekan kesesuaian data dengan kontrak pusat				Draft sub kontrak / dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
8	Pemanggilan pelaksana untuk penandatanganan sub kontrak				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
9	Penandatanganan kontrak antara Ketua LPPM dengan peneliti/ pengabdi dan arsip untuk peneliti/ pengabdi				Sub kontrak / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
10	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**


	NOMOR SOP : 011/LPPM/STIKes-WDH/II/2019
	NAMA SOP : PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	TGL PEMBUATAN : 19 Januari 2019
	TGL REVISI :
	DISUSUN OLEH : KETUA LPPM
	DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) DIKTI.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penelitian/sosialisasi/workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penelitian/sosialisasi/workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	WAKET 2	KETUA STIKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM)				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
2	Mengesahkan Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat / dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
3	Menerima Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
4	Mengirimkan surat permintaan peserta pelatihan				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Menerima surat pengiriman peserta pelatihan				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Melakukan verifikasi peserta pelatihan				Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Melakukan kegiatan pelatihan/sosialisasi /workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	1 Hari	Hardcopy	
8	Pelatihan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



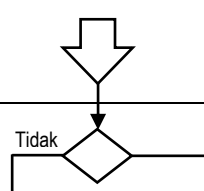
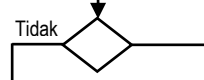
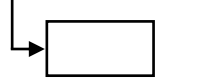

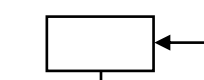
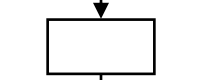
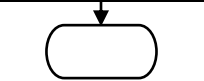
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**

NOMOR SOP	: 012/LPPM/STIKes-WDH/I/2019
NAMA SOP	: EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA PNBP
TGL PEMBUATAN	: 21 Januari 2019
TGL REVISI	:
DISUSUN OLEH	: KETUA LPPM
DISAHKAN OLEH	: KETUA SPMI
	 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401

TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses yang dilakukan dalam kegiatan evaluasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA PNB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	PENELITI/ PENGABDI	REVIEWER INTERNAL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan draf proposal				Proposal / dokumen pendukung	3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Upload softcopy proposal melalui SIMPPM dan menyerahkan hardcopy ke LPPM				Proposal PPM	10 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Pemeriksaan administrasi				Proposal / dokumen pendukung	2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Proposal tidak lolos administrasi				Proposal PPM	1 Hari	Hardcopy	
5	Pengembalian proposal ke peneliti/ pengabdi				Proposal PPM	1 Hari	Hardcopy	
6	Pemeriksaan substansi oleh Tim Reviewer yang telah diplotting				Proposal PPM	3 Hari	Softcopy	
7	Upload nilai pemeriksaan dan penyerahan borang penilaian				Proposal PPM	1 Hari	Softcopy	
8	Reviewer menandatangani dan menyerahkan berita acara pemeriksaan proposal				Berita acara/ dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
9	Scoring hasil penilaian seluruh reviewer				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	

								
10	Lolos <i>passing grade</i>	Tidak 		Ya	Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
11	Pemberitahuan hasil evaluasi desk dan undangan pemanggilan peneliti/pengabdian yang lolos evaluasi desk untuk mengikuti evaluasi pemaparan				Proposal / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
12	Evaluasi pemaparan proposal				Proposal / dokumen pendukung	2 Hari	Softcopy	
13	Upload nilai evaluasi pemaparan dan penyerahan borang penilaian				Hasil evaluasi pemaparan/ dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
14	Scoring hasil pemaparan dan penyiapan draf usul Surat Keputusan Rektor terhadap hasil evaluasi untuk pendanaan				Draft usul SK Rektor tentang hasil evaluasi	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
15	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes WIDYA DHARMA HUSADA TANGERANG**

NOMOR SOP : 013/LPPM/STIKes-WDH/I/2019	
NAMA SOP : PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF	
TGL PEMBUATAN : 20 Januari 2019	
TGL REVISI :	
DISUSUN OLEH : KETUA LPPM	
DISAHKAN OLEH : KETUA SPMI	
 Holiday, SST., M.Kes NIDN. 0408077401	
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang prosedur pengajuan insentif penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan ketua dan anggota.	RUANG LINGKUP Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pemberian insentif oleh lembaga kepada dosen STIKes Widya Dharma Husada Tangerang khususnya yang melakukan pengajuan insentif karya ilmiah dibidang IPTEKS.
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta STIKes Widya Dharma Husada Tangerang 5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Widya Dharma Husada Tangerang yang berlaku	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses pemilihan dosen peneliti/pengabdian yang berhak mendapatkan insentif. 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemilihan dosen peneliti/pengabdian yang berhak mendapatkan insentif
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN INSENTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku		
		DOSEN	KAPRODI	KETUA STIKES	KA. PUSAT PENELITIAN	LPPM	WAKET 2 & DIVISI INOVASI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengajuan insentif karya ilmiahnya kepada kaprodi disertai: <ul style="list-style-type: none"> • Formulir F-01, F-02 dan F-03 • Bukti plagiarisme Turnitin < 30% 							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
2	Verifikasi data							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
3	Menandatangani Formulir F-01 sebagai persetujuan terhadap pengajuan insentif karya ilmiah							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
4	Memeriksa bukti plagiarisme Turnitin dan menandatangani F-02 dan F-03 sebagai persetujuan bahwa dosen sudah mengunggah karya ilmiah ke Google Scholar dan Sinta							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
5	Memeriksa kelengkapan pengajuan insentif karya ilmiah							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
6	Memproses pencairan insentif karya ilmiah ke bagian keuangan. Ketua LPPM memberikan Surat Pencairan Dana							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
7	Memberikan dana ke dosen/pengusul							Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy
8	Menerima dana insentif							Dokumen pendukung	3 Hari	Hardcopy
9	Selesai									

