




	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-006/00
		Tanggal: 12 Mei 2020
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

**PROSEDUR KERJA**  
**PENGAJUAN DANA BANTUAN INTERNAL PENELITIAN**  
**DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		12 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		12 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		12 Mei 2020
	Dr. Yanuar Ramadhan, SE, MM, AK, CA	Managing Director YPKB		12 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		12 Mei 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh dosen dalam mengajukan bantuan dana penelitian dan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari Universitas.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan pihak-pihak terkait (dosen, LPPM, reviewer, dan Biro Keuangan) dalam melakukan proses pengajuan, pemeriksaan, dan pencairan dana bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur ini berlaku bagi seluruh dosen tetap Universitas Esa Unggul yang telah memiliki NIDN atau NIDK yang akan mengajukan bantuan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

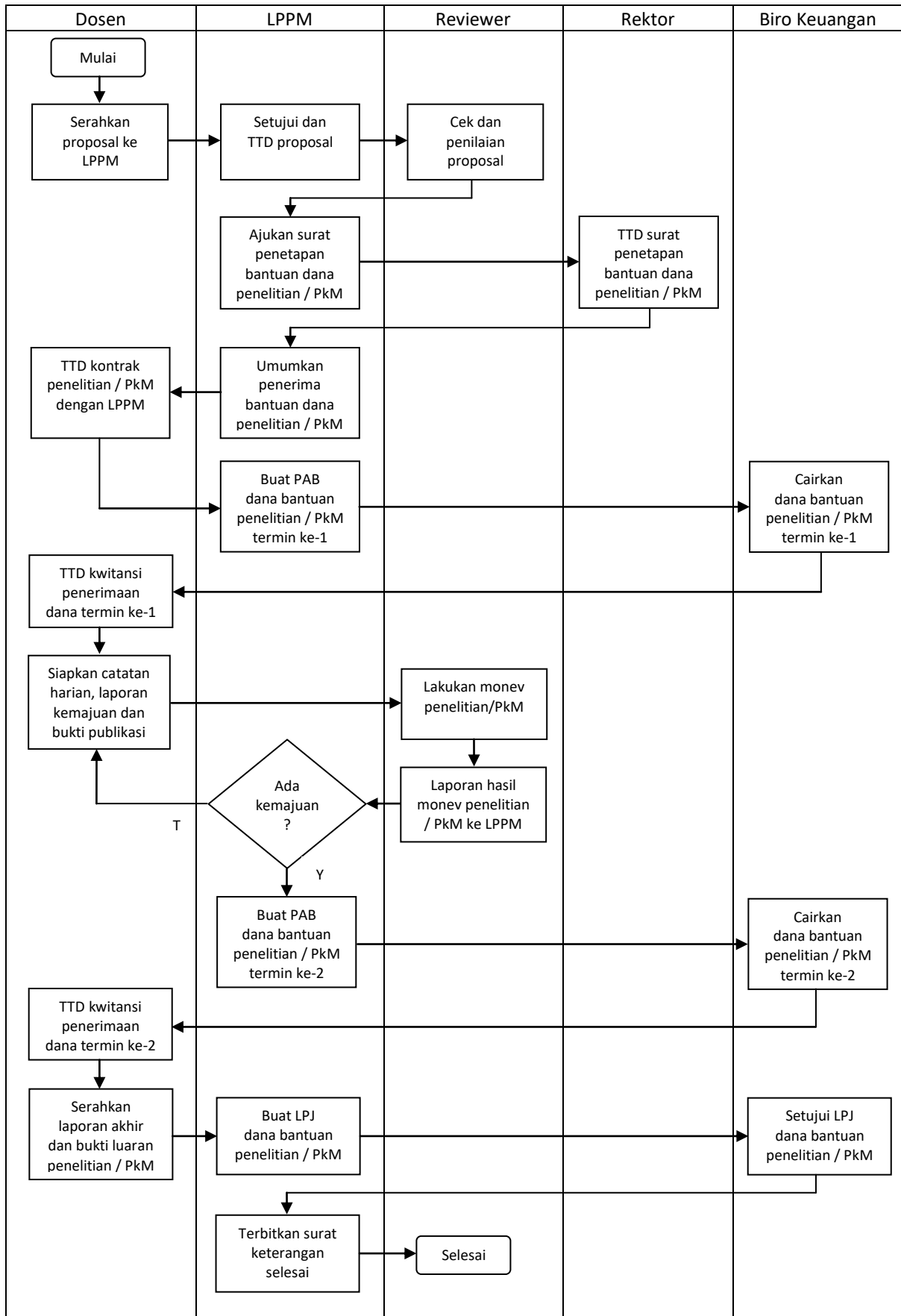
Yang dimaksud dengan dana bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah dana bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal yang diberikan oleh Universitas kepada dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal (dosen telah mengajukan pendanaan usulan penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat eksternal namun gagal).

### Prosedur Pengajuan Dana Bantuan Penelitian dan PkM Internal

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menyerahkan proposal penelitian/PkM yang sudah diparaf Ka.Pusdi dan ditandatangani Dekan kepada LPPM (revisi dari proposal hibah eksternal).	Dosen
2.	Menyetujui (menandatangani) proposal.	Ka.LPPM
3.	Melakukan presentasi / pemaparan proposal kepada Tim Reviewer (apabila diperlukan).	Dosen
4.	Memeriksa, menilai, dan menentukan proposal yang layak diberikan bantuan dana penelitian/PkM internal.	Tim Reviewer
5.	Mengajukan surat usulan penetapan penerima bantuan dana penelitian/PkM internal kepada Rektor.	Ka.LPPM
6.	Menyetujui (menandatangani) surat penetapan penerima bantuan dana penelitian/PkM internal.	Rektor
7.	Mengumumkan proposal yang mendapatkan bantuan dana penelitian/PkM internal.	Ka.LPPM
8.	Menandatangani kontrak penelitian/PkM internal dengan LPPM.	Dosen
9.	Menyusun pengajuan anggaran dan biaya dana bantuan penelitian/PkM internal kepada Biro Keuangan (PAB termin ke-1).	Ka.LPPM
10.	Mencairkan bantuan dana penelitian/PkM internal termin ke-1 (dana 70%) kepada ketua peneliti / ketua pelaksana sesuai pagu dari universitas.	Biro Keuangan
11.	Menandatangani kwitansi / tanda terima dana bantuan penelitian/PkM termin ke-1.	Dosen
12.	Mempersiapkan catatan harian, laporan kemajuan, draft laporan akhir, dan bukti publikasi hasil penelitian/PkM.	Dosen
13.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penelitian/PkM dosen berdasarkan instrumen dan kriteria yang berlaku.	Tim Reviewer
14.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penelitian/PkM dosen kepada LPPM.	Tim Reviewer
15.	Apabila dari hasil monev tidak menunjukkan kemajuan penelitian/PkM, maka tidak ada pencairan dana termin ke-2, sampai dosen merealisasikan luaran penelitian/PkM yang dijanjikan.	Dosen

16.	Menyusun pengajuan anggaran dan biaya dana bantuan penelitian/PkM internal kepada Biro Keuangan (PAB termin ke-2).	Ka.LPPM
17.	Mencairkan bantuan dana penelitian/PkM internal termin ke-2 (dana 30%) kepada ketua peneliti / ketua pelaksana sesuai pagu dari universitas.	Biro Keuangan
18.	Menandatangani kwitansi / tanda terima dana bantuan penelitian/PkM termin ke-2.	Dosen
19.	Menyerahkan laporan akhir, kompilasi dan bukti luaran penelitian/PkM kepada LPPM.	Dosen
20.	Menyusun laporan pertanggung jawaban dana bantuan penelitian/PkM kepada Biro Keuangan.	Ka.LPPM
21.	Menyetujui laporan pertanggung jawaban keuangan dana bantuan penelitian/PkM internal.	Biro Keuangan
22.	Menerbitkan surat keterangan selesai melakukan penelitian/PkM internal bagi dosen.	Ka.LPPM

## Bagan Alir Prosedur Pengajuan Dana Bantuan Penelitian dan PkM Internal



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Dosen, harus memiliki NIDN atau NIDK, aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan telah mengajukan usulan penelitian hibah eksternal.
2. LPPM, harus mampu memverifikasi kelengkapan proposal, laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara tepat, edukatif, dan obyektif.
3. Tim Reviewer, harus mampu memberikan penilaian dan keputusan atas seleksi proposal penelitian dan melakukan monev internal secara edukatif, tepat, obyektif, dan transparan.
4. Biro Keuangan, harus memiliki ketelitian numerik yang baik dalam memproses pengajuan anggaran dan biaya dana bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik; dan memproses pencairannya secara tepat waktu.

### **Dokumen Terkait**

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Esa Unggul, LPPM UEU, Tahun 2020
3. Petunjuk Teknis Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Esa Unggul, LPPM UEU, Tahun 2020.
4. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
5. Formulir pengajuan dana bantuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.