



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN 2023

**UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**


Jl. Jombang Raya No.56, Pd. Pucung, Kec. Pd. Aren  
Kota Tangerang Selatan, Banten 15229


[univ.ichsansatya@gmail.com](mailto:univ.ichsansatya@gmail.com) 

[universitasichsansatya](https://www.instagram.com/universitasichsansatya)   






[universitasichsansatya.ac.id](http://universitasichsansatya.ac.id) 

0821-1310-2101 

(021)74865310 

 <b>UNIVERSITAS ICHSAN SATYA</b>	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b> <b>UNIVERSITAS ICHSAN SATYA</b> <b>Jl. Jombang Raya No. 56, Pd. Pucung, Kec.</b> <b>Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten</b> <b>15220, (021) 70615668)</b>	<b>NO. DOKUMEN:</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL :</b> <b>REVISI :</b> <b>HALAMAN :</b>

### SOP PENELITIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tantri Wenny Sitanggang, SST, M.Kes Dewi Angraini, SST, MKM Ns. Putri Aulia Damayanti, S. Kep	Ketua Tim perumus Anggota tim perumus		01-09-2023
2. Pemeriksaan	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si Ns. Anike Noverliantisari, S. Kep	Ketua Tim Pemeriksa Anggota tim pemeriksa		
3. Persetujuan	Ns. Royani, M.Kep	Rektor		
4. Penetapan	Jeffry Mulyawan P, S.H., M.M., CLA, C.Med	Ketua Yayasan		
5. Pengendalian	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si	Ketua Penjaminan Mutu		

## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN

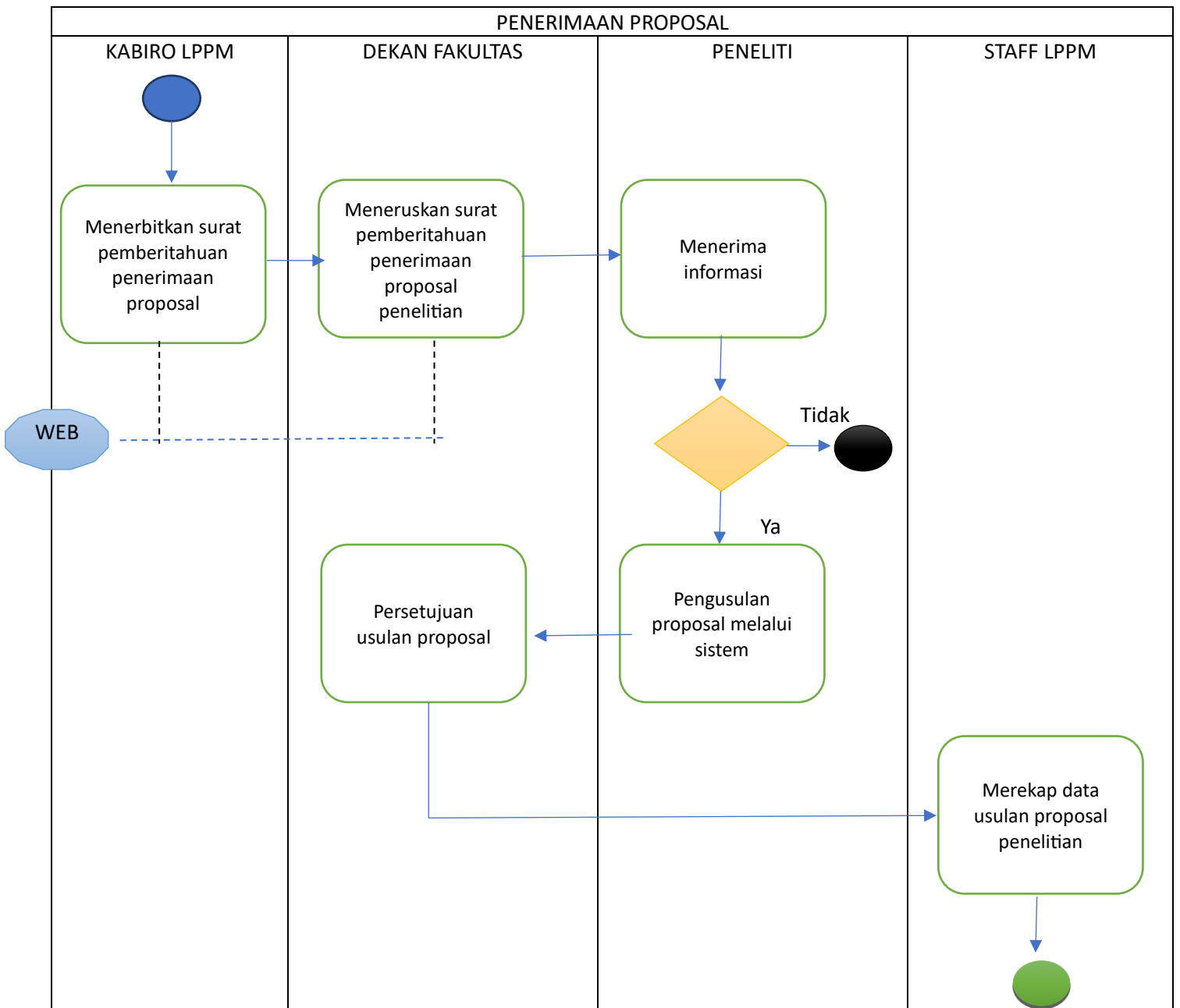
<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terhadap tatacara dan tahapan proses penerimaan proposal usulan penelitian oleh dosen.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<p>Lingkup kegiatan ini adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen dalam pengajuan usulan proposal penelitian untuk dosen Universitas Ichsan Satya.</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan proposal penelitian</li> </ol>
<b>3. Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal penelitian.</li> <li>2. Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.</li> <li>3. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Ichsan Satya yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.</li> <li>4. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.</li> <li>5. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Satya, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.</li> </ol>
<b>4. Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Penelitian</li> <li>2. Dosen Peneliti</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Peneliti</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Penelitian eksternal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dosen atau peneliti yang terdaftar pada pangkalan data Dikti</li> <li>○ Memiliki NIDN atau NIDK</li> <li>○ Memiliki akun BIMA</li> <li>○ Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM</li> </ul> </li> <li><b>b. Penelitian internal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>○ Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM</li> </ul> </li> </ol> </li> <li><b>2. Ketua lppm</b></li> <li><b>3. Staf lppm bagian penelitian</b></li> </ol>

	<p>a. Staf LPPM bagian penelitian yang mengerti tentang alur pengusulan proposal di BIMA dan website UIS</p>
c. Prosedur	<p><b>1. Penelitian Internal</b></p> <p>a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan <b>surat pemberitahuan</b> penerimaan proposal penelitian melalui website uis dan WA group dosen uis <b>kepada pimpinan Fakultas dan Unit kerja terkait</b> dan menyampaikan informasi melalui media social tiga hari sebelum waktu pengiriman proposal dimulai</p> <p>b. <b>Fakultas dan Unit kerja terkait</b> meneruskan <b>surat pemberitahuan</b> penerimaan proposal penelitian dari <b>LPPM</b> ke semua <b>peneliti</b> di Fakultas dan unit kerja terkait</p> <p>c. <b>Peneliti</b> mengirimkan usulan melalui <b>website uis</b> mulai 3 hari sejak surat pemberitahuan diterbitkan hingga sesuai waktu yang ditentukan pada masing-masing skema</p> <p>d. <b>Pimpinan Fakultas dan Unit kerja terkait</b> melakukan pengecekan Proposal dan jika sudah sesuai di persetujuan oleh <b>Pimpinan Fakultas dan Unit kerja terkait</b> dan jika belum maka dikembalikan ke <b>peneliti</b></p> <p>e. <b>Staf LPPM</b> melakukan rekap usulan proposal penelitian dari <b>website uis</b> setelah waktu proses pengiriman proposal berakhir</p> <p><b>2. Penelitian Eksternal</b></p> <p>a. <b>Ketua LPPM</b> mengkaji surat pengumuman penerimaan proposal Eksternal sebelum meneruskan ke peneliti 2 jam setelah menerima surat dari Eksternal</p> <p>b. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan informasi pengumuman penerimaan proposal Eksternal kepada peneliti disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh <b>Ketua LPPM</b> melalui <b>website uis</b> kepada <b>Dekan Fakultas</b>, WA Group Dosen dan melalui website uis sehari setelah proses pengkajian surat seminggu sebelum waktu pengiriman proposal dimulai</p> <p>c. <b>Pimpinan Fakultas/Unit</b> meneruskan informasi meneruskan <b>surat pemberitahuan</b> penerimaan proposal penelitian dari <b>LPPM</b> ke semua <b>peneliti</b> di Fakultas dan unit kerja terkait</p> <p>d. <b>Peneliti</b> mengunggah usulan proposal penelitian melalui <a href="http://bima.kemdikbud.go.id">http://bima.kemdikbud.go.id</a> sesuai batas waktu yang ditentukan</p> <p>e. <b>Ketua LPPM</b> melakukan pengecekan proposal dan melakukan approve mengikuti batas waktu yang ditentukan</p> <p>f. <b>Staff LPPM</b> melakukan rekap usulan proposal penelitian dari aplikasi BIMA setelah waktu proses pengiriman proposal berakhir</p>
d. Referensi	<p>1. Eksternal</p> <p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian</li> <li>g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ul> <p>2. Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Pedoman Penelitian Tahun 2023</li> </ul>
--	--

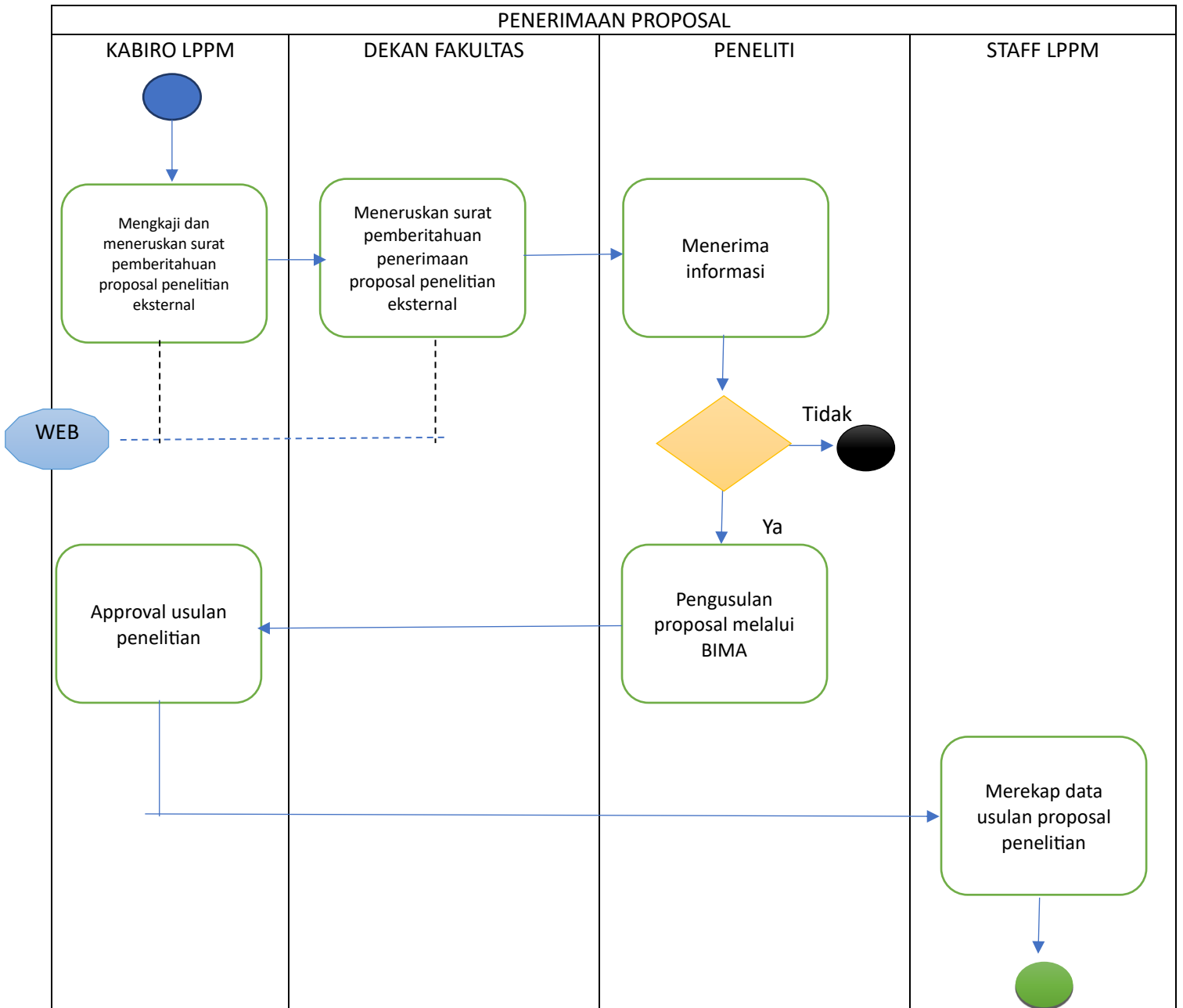
# ALUR KERJA

## A. INTERNAL



# FLOWCHART

## A. EKSTERNAL



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

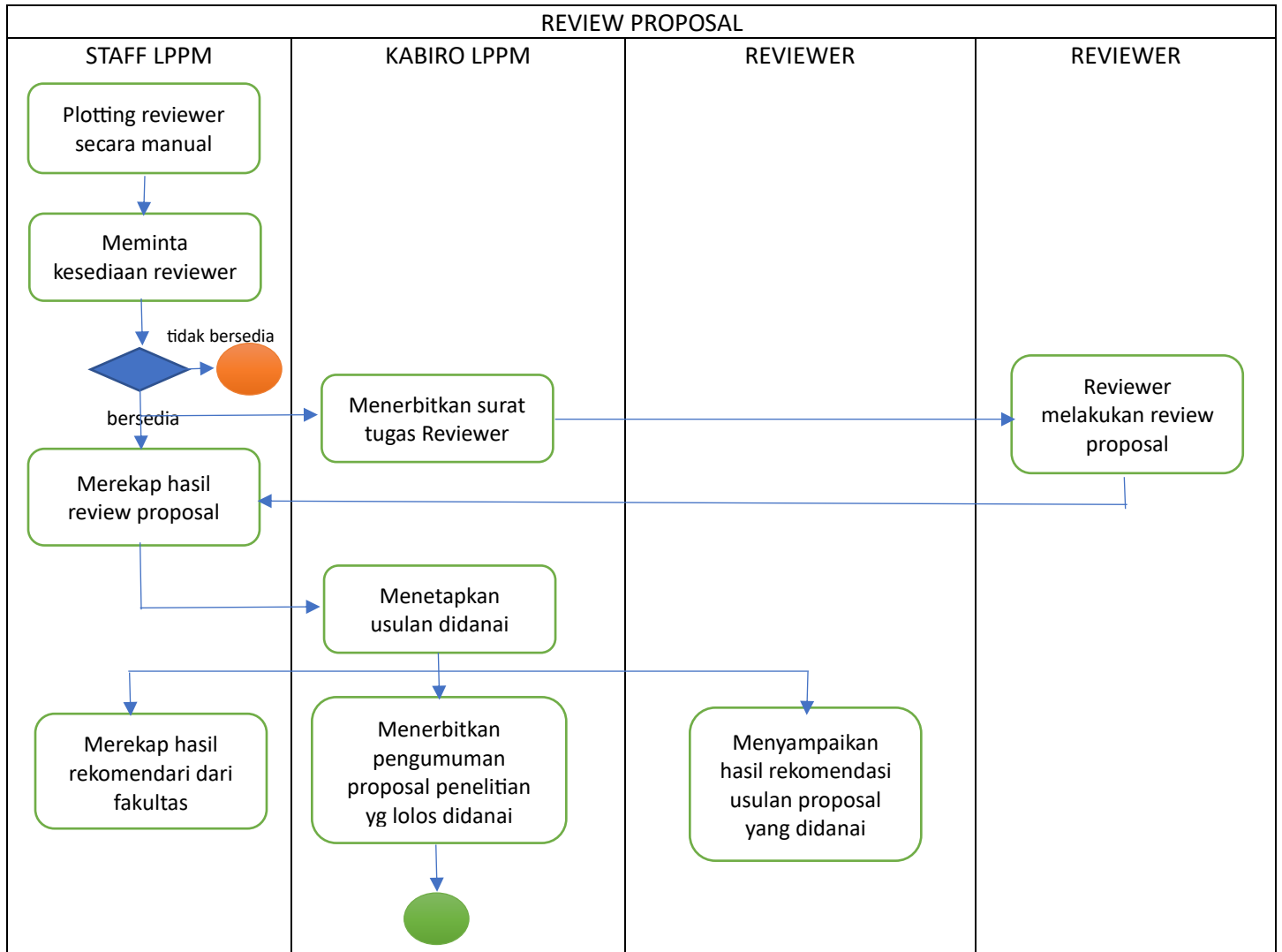
4. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam sistem review atau penilaian proposal penelitian untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.
5. Ruang Lingkup	<p>Lingkup kegiatan ini adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses review proposal pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan proses review proposal PKM</li> </ol>
6. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal penelitian.</li> <li>7. Reviewer adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.</li> <li>8. Sistem review penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian masyarakat dalam mereview proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk menandatangani kontrak penelitian</li> </ol>
6. Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lembaga Penelitian</li> <li>4. Dosen Peneliti</li> <li>5. Reviewer</li> </ol>
7. Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reviewer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Reviewer Penelitian Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan</li> <li>2) Satya</li> <li>3) Dosen yang mengikuti sertifikasi dan atau telah mengikuti pelatihan reviewer</li> <li>4) Memiliki NIDN</li> <li>5) Memiliki akun BIMA</li> </ol> </li> <li>b. <b>Reviewer Penelitian Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>2) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Asisten ahli dan sertifikat sebagai reviewer atau pelatihan reviewer.</li> <li>3) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Lektor diutamakan Lektor kepala dan memiliki pengalaman sebagai penulis utama dalam publikasi ilmiah jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal international.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>Dosen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>b. Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan ditetapkan oleh LPPM</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. LPPM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua LPPM</li> <li>b. Staff LPPM</li> </ol>
<p><b>8. Prosedur</b></p>	<p><b>3. Penelitian Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f. <b>Staf LPPM</b> melakukan plotting manual Reviewer</li> <li>g. <b>Staf LPPM</b> menghubungi <b>Reviewer</b> untuk diminta kesediaannya untuk mereview proposal penelitian internal</li> <li>h. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer yang bertugas setelah proses rekap proposal selesai</li> <li>i. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian proposal di website uis sesuai waktu yang ditentukan</li> <li>j. <b>Staf LPPM</b> melakukan rekap hasil review proposal dari website sehari setelah waktu review proposal penelitian selesai dilaksanakan</li> <li>k. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat penyampaian rekap hasil review proposal untuk sekampelitian yang didanai oleh Fakultas/Unit kerja terkait sehari setelah selesainya dilakukan rekap hasil review</li> <li>l. <b>Pimpinan (Ketua LPPM, Dekan Fakultas)</b> melakukan rapat penetapan proposal yang lolos selama 3 hari</li> <li>m. <b>Peneliti</b> menerima pengumuman penerima dana penelitian/proposal yang dinyatakan lolos untuk didanai 3 hari setelah proses penetapan proposal penelitian selesai dilaksanakan</li> </ol> <p><b>4. Penelitian Eksternal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> menerima informasi melakukan seleksi administrasi terhadap proposal penelitian sesuai dengan waktu yang ditentukan</li> <li>b. <b>Staf LPPM</b> melakukan plotting manual terhadap proposal yang lolos seleksi administrasi sehari setelah menerima pengumuman <b>Penyelenggara Penelitian Eksternal</b></li> <li>c. <b>Staf LPPM</b> meminta kesediaan Reviewer internal dan eksternal</li> <li>d. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer yang bertugas melakukan review proposal yang dinyatakan lolos seleksi administrasi</li> <li>e. <b>Ketua LPPM dan Reviewer</b> melakukan persamaan resepsi Reviewer</li> <li>f. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian proposal di SIMLITABMAS selama 2 minggu</li> <li>g. <b>Penyelenggara Penelitian Eksternal</b> membuat pengumuman proposal yang dinyatakan lolos untuk mendapatkan pendanaan penelitian</li> </ol>
<p><b>9. Referensi</b></p>	<p><b>1. REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>j. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> </ol>

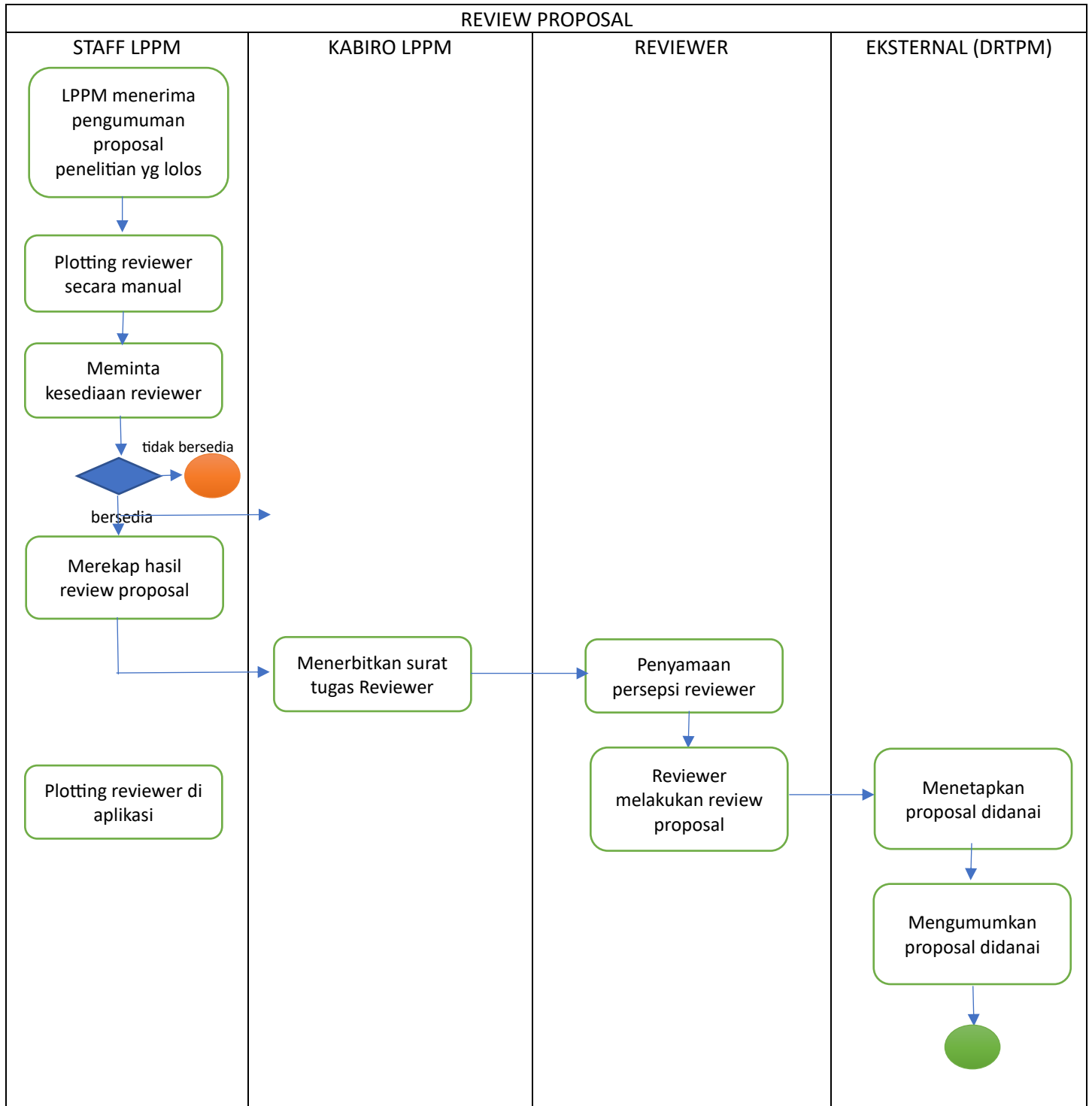
	<ul style="list-style-type: none"><li>l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li><li>m. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li><li>n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian</li><li>o. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li><li>p. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li></ul> <p>2. <b>REFERENSI INTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li><li>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li><li>c. Buku Panduan Penelitian Universitas Ichsan Satya</li></ul>
--	---

# FLOWCHART

## A. INTERNAL



## B. EKSTERNAL



## SOP PENANDANTANGAN KOTRAK PENELITIAN

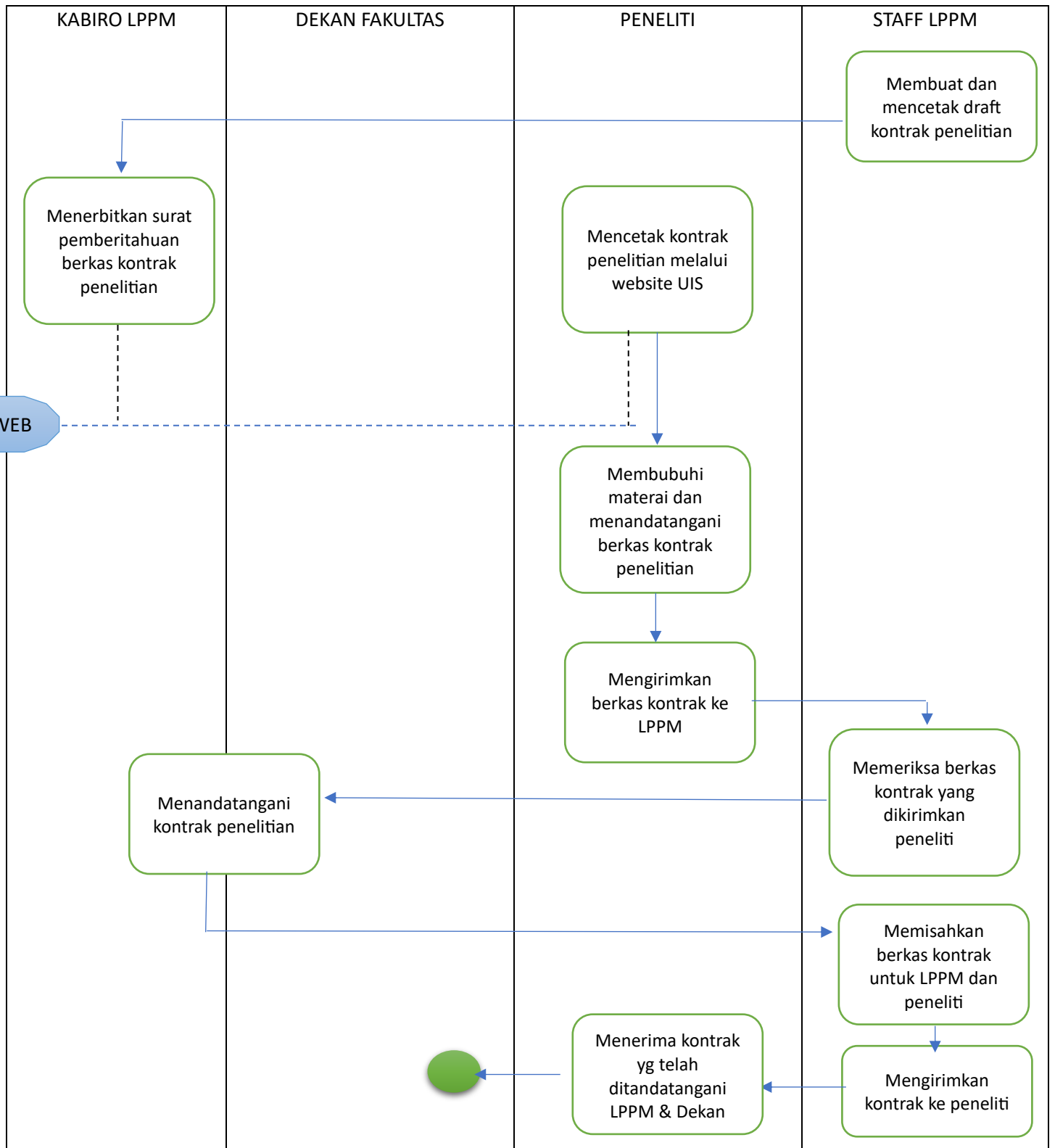
<b>1. Tujuan</b>	Prosedur ini memberikan pedoman dalam perjanjian pelaksanaan penelitian yang dimuat didalam bentuk surat perjanjian kontrak penelitian sesuai persyaratan yang ditetapkan
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang akan dilaksanakan untuk didanai oleh Dana Ditlitabmas Dikti/Brin serta dana internal Universitas Ichsan Satya yang dikelola pelaksanaannya oleh Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Satya
<b>3. Definisi</b>	Kontrak Penelitian atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Tugas meneliti bagi dosen yang akan melakukan penelitian adalah suatu ikatan perjanjian dan aturan pelaksanaan kegiatan penelitian yang disepakati antara Ketua LPPM dengan Ketua Tim Peneliti
<b>4. Pengguna</b>	6. Lembaga Penelitian 7. Dosen Penelitian
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. PENELITI</b> <b>a. Penelitian Eksternal</b> 1) Dosen atau peneliti yang terdaftar pada pangkalan data Dikti 2) Memiliki NIDN atau NIDK 3) Memiliki Akun BIMA 4) Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM <b>b. Penelitian Internal</b> 1) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2) Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan Oleh LPPM <b>2. LPPM</b> <b>a. Ketua LPPM</b> <b>b. Staf LPPM Bagian Penelitian</b> 1) Staf LPPM bagian penelitian yang mengerti tentang adminisitrasi penelitian 2) Staf LPPM bagian keuangan yang menngerti tentang administrasi 3) Staf LPPM bagian adnibistrasi umum yang membantu proses persiapan kontrak penelitian
<b>6. Prosedur</b>	<b>5. Penelitian Internal</b> n. <b>Staf LPPM</b> membuat dan mencetak draft kontrak penelitian serta membubuhi materai sesuai ketentuan seminggu sebelum proses penandatanganan kontrak penelitian dilaksanakan o. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat pemberitahuan pencetakan berkas kontrak penelitian melalui website UIS. p. <b>Peneliti</b> Mencetak kontrak melalui system web paling lama 2 hari setelah ada pengumuman dari LPPM

	<p>q. <b>Peneliti</b> membubuhi materai dan menandatangani kontrak penelitian selama 15 menit</p> <p>r. <b>Peneliti</b> mengirimkan berkas kontrak ke LPPM paling lama 1 hari setelah berkas kontrak ditandatangani</p> <p>s. <b>Staf LPPM/Admin Penelitian Fakultas/Unit</b> melakukan memeriksa berkas kontrak yang dikirimkan peneliti maksimal 15 menit setelah kontrak dikirimkan ke LPPM</p> <p>t. <b>Pimpinan (Ketua LPPM/Dekan Fakultas/Ketua Unit)</b> menandatangani berkas kontrak penelitian paling lambat seminggu setelah berkas kontrak dikirimkan ke LPPM</p> <p>u. <b>Staf LPPM/Admin Penelitian Fakultas/Unit</b> memisahkan berkas kontrak untuk LPPM dan peneliti paling lama seminggu setelah berkas kontrak ditandatangani ketua LPPM</p> <p>v. <b>Staf LPPM/Admin Penelitian Fakultas/Unit</b> mengirimkan kontrak ke peneliti maksimal 1 bulan setelah peneliti mengirimkan berkas kontrak ke LPPM</p> <p>w. <b>Peneliti</b> menerima berkas kontrak</p> <p><b>6. Penelitian Eksternal</b></p> <p>h. <b>Staf LPPM</b> membuat dan mencetak draft kontrak penelitian serta membubuhi materai sesuai ketentuan tiga hari sebelum proses penandatanganan kontrak dilaksanakan</p> <p>i. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat undangan kepada peneliti yang dinyatakan lolos untuk mendapatkan pendanaan penelitian 3 hari sebelum proses penandatanganan kontrak penelitian</p> <p>j. <b>Peneliti</b> melakukan pengecekan draft kontrak, jika telah sesuai maka peneliti menandatangani berkas kontrak penelitian</p> <p>k. <b>Staf LPPM</b> memperbaiki koreksi draft kontrak dari peneliti selama 10 menit</p> <p>l. <b>Staf LPPM</b> memeriksa berkas kontrak yang telah ditandatangani oleh peneliti 10 menit</p> <p>m. <b>Ketua LPPM</b> menandatangani berkas kontrak penelitian paling lambat 1 bulan setelah proses penandatanganan kontrak</p> <p>n. <b>Staf LPPM</b> memisahkan berkas kontrak untuk LPPM dan peneliti paling lama 1 minggu setelah selesai dipisahkan</p> <p>o. <b>Peneliti</b> menerima berkas kontrak penelitian yang telah</p>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p>1. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</p> <p>2. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</p> <p>3. Buku Pedoman Penelitian UIS Tahun 2023</p>

***FLOWCHART***

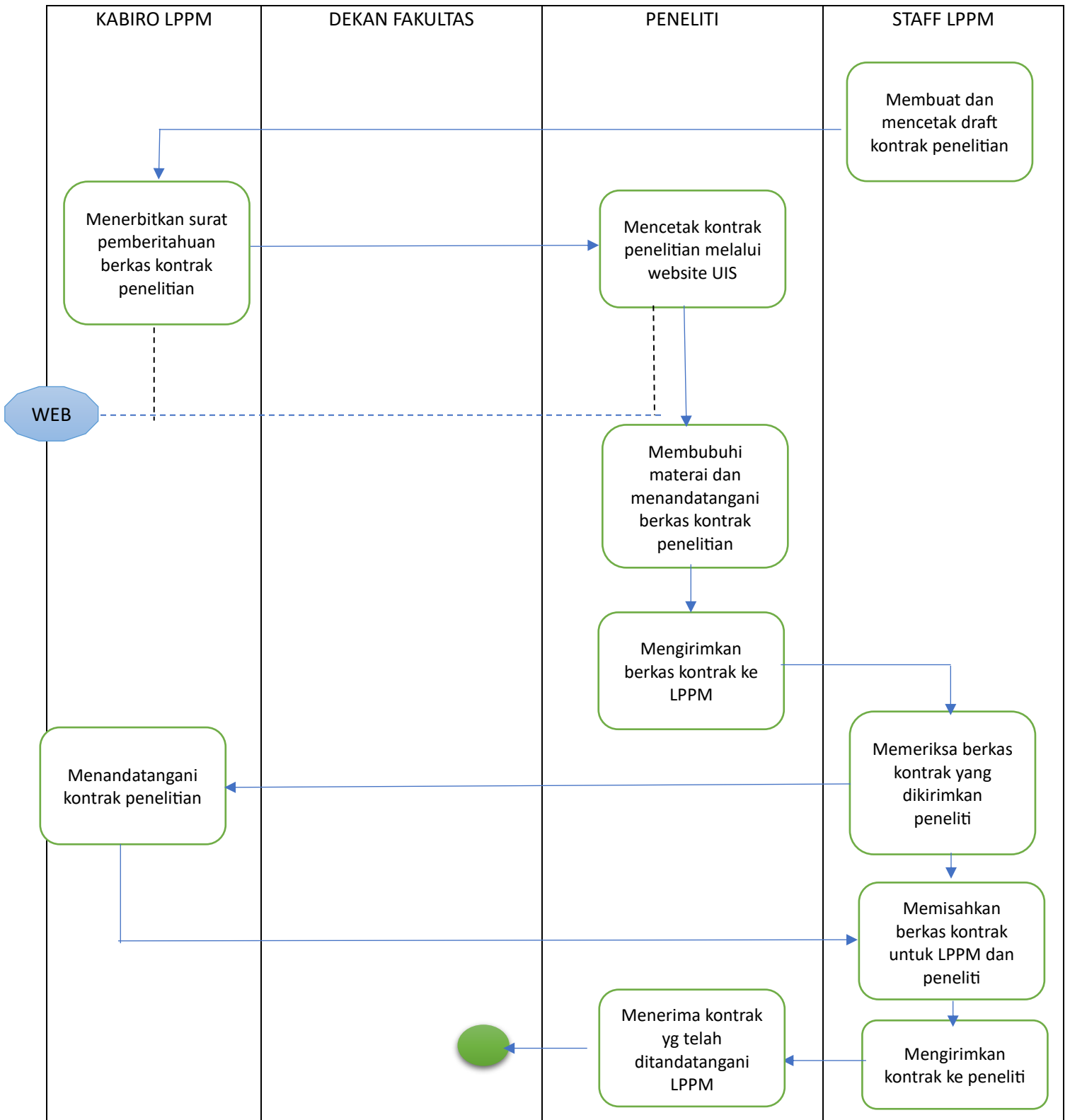
**B. INTERNAL**

KONTRAK PENELITIAN



**C. EKSTERNAL**

KONTRAK PENELITIAN



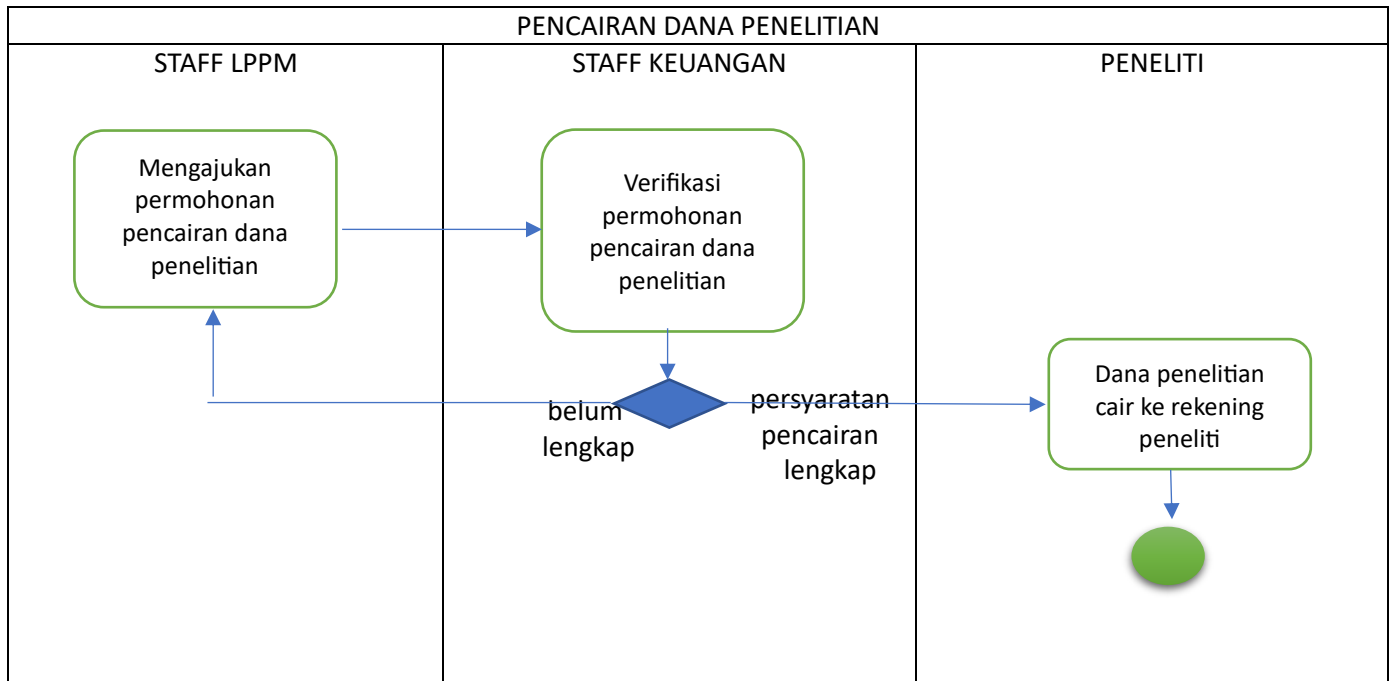
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN

<b>8. Tujuan</b>	Prosedur ini memberikan pedoman dalam mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.
<b>9. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian.</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian</li> </ol>
<b>3. Definisi</b>	Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan Lembaga Penelitian yang kemudian Lembaga penelitian melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skema penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.
<b>4. Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Lembaga Penelitian</li> <li>9. Dosen Penelitian</li> <li>10. Bagian Keuangan</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<p><b>3. PENELITI</b></p> <p><b>c. Penelitian Eksternal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Dosen atau peneliti yang terdaftar pada pangkalan data Dikti</li> <li>6) Memiliki NIDN atau NIDK</li> <li>7) Memiliki Akun BIMA</li> <li>8) Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM</li> </ol> <p><b>d. Penelitian Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>4) Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan Oleh LPPM</li> </ol> <p><b>4. LPPM</b></p> <p><b>c. Ketua LPPM</b></p> <p><b>d. Staf LPPM Bagian Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Staf LPPM bagian penelitian yang mengerti tentang administrasi penelitian</li> <li>5) Staf LPPM bagian keuangan yang menngerti tentang administrasi</li> <li>6) Staff LPPM bagian administrasi umum yang membantu proses persiapan administrasi kontrak penelitian</li> <li>7) Staff keuangan Universitas Ichsan Satya bagian akuntansi yang memverifikasi proses pencairan dana penelitian</li> </ol>
<b>6. Prosedur</b>	<b>1. Penelitian Eksternal</b>

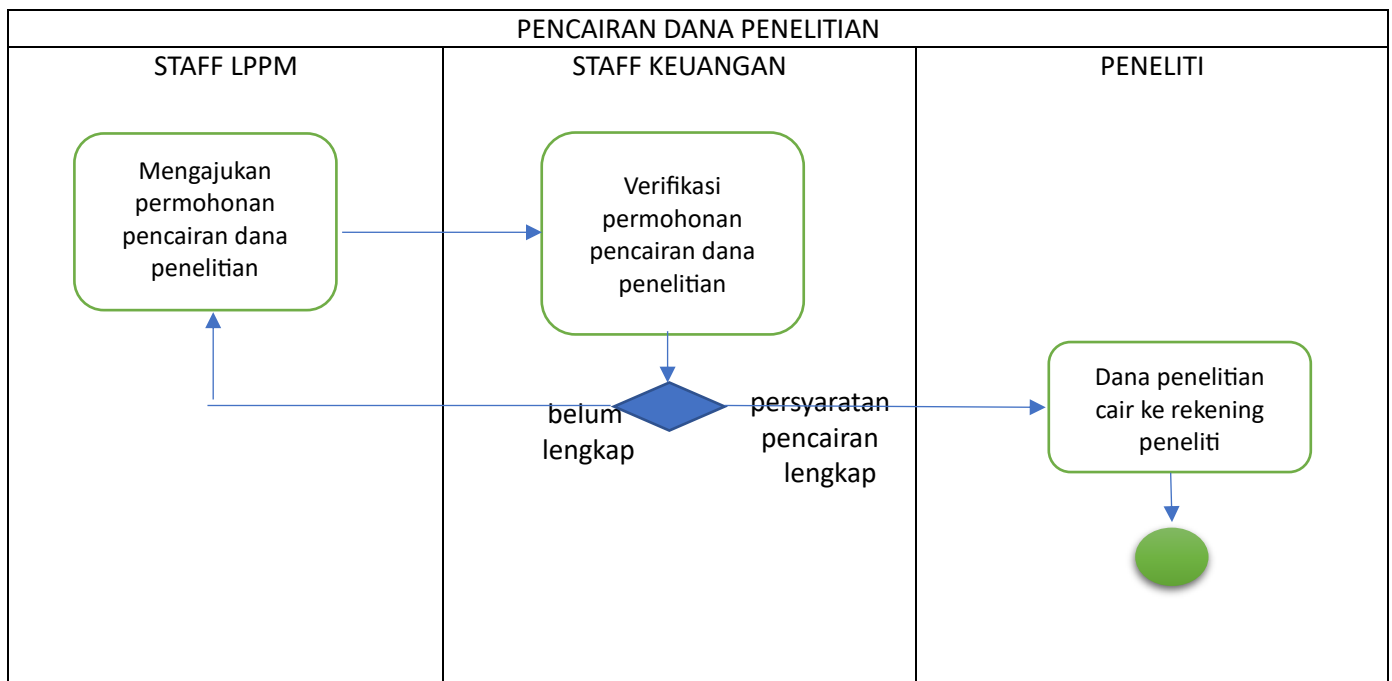
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> mengajukan penambahan dana untuk penelitian eksternal</li> <li>b. <b>Staf Keuangan</b> menambahkan pagu anggaran penelitian eksternal setelah di ACC waki Rektor</li> <li>c. <b>Staf LPPM</b> membuat permohonan di keuangan sehari setelah semua berkas kontrak penelitian ditandatangani</li> <li>d. <b>Staf Keuangan</b> memverifikasi permohonan pencairan dana jika ada retur sehari setelah menerima informasi adanya dana penelitian yang retur</li> <li>e. <b>Staf LPPM</b></li> </ul> <p><b>2. Penelitian Internal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> membuat permohonan pencairan dana sesuai isi kontrak di SK sehari setelah semua berkas kontrak penelitian ditandatangani</li> <li>b. <b>Staf Keuangan</b> melakukan verifikasi atas permohonan pencairan dana penelitian</li> <li>c. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan di keuangan terkait kemajuan proses verifikasi permohonan pencairan dana penelitian 1 hari setelah permohonan pencairan dana penelitian</li> <li>d. <b>Peneliti</b> menerima dana penelitian di rekening</li> <li>e. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan penyebab gagalnya pencairan dan jika ada retur sehari setelah menerima informasi adanya dana penelitian yang retur</li> </ul>
<b>7. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>5. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>6. Buku Pedoman Penelitian UIS Tahun 2023</li> </ul>

FLOWCHART

C. INTERNAL



D. EKSTERNAL



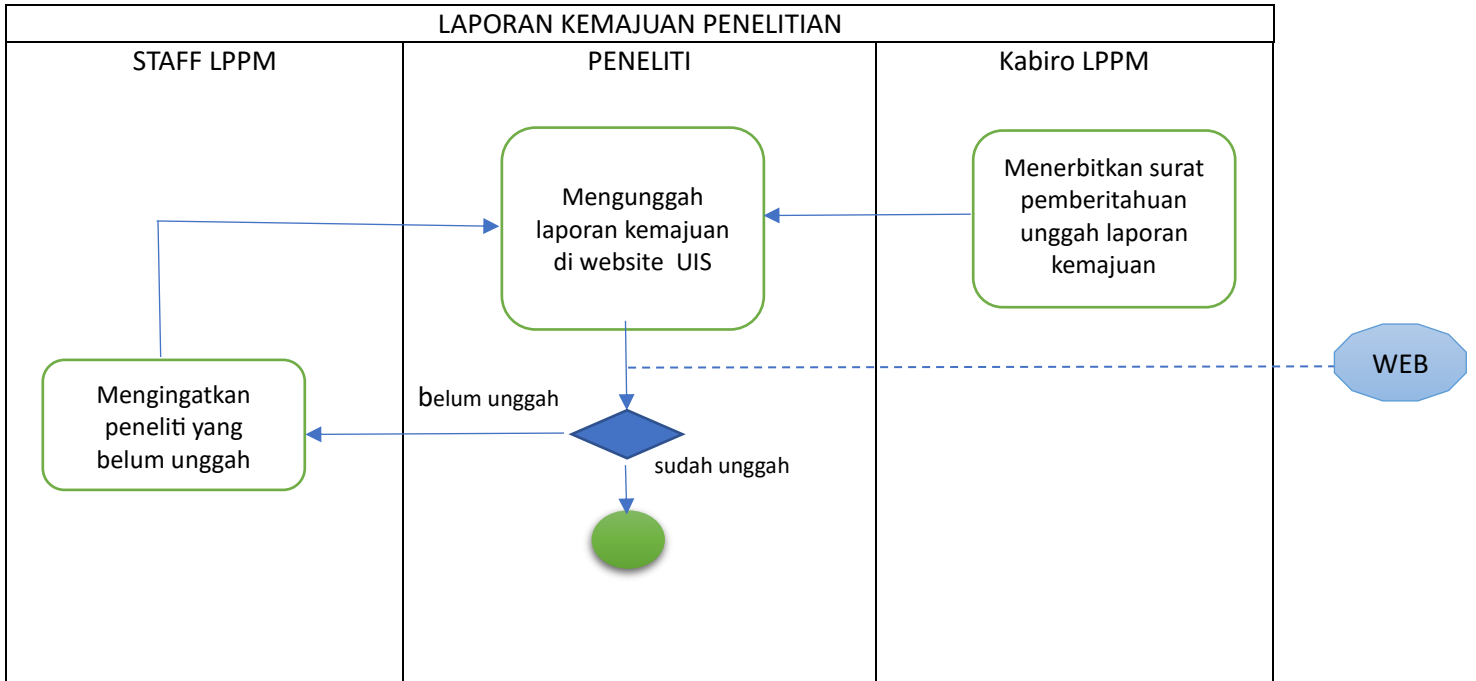
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

<b>10. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan Penelitian
<b>11. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 5. Tatacara pembuatan laporan kemajuan. 6. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan kemajuan
<b>12. Definisi</b>	Laporan kemajuan adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawaban kegiatan bagi penggunaan anggaran.
<b>13. Pengguna</b>	11. Lembaga Pkm 12. Dosen Pkm
<b>14. Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Penelitian Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>2) Peneliti yang menerima pendanaan penelitian internal Universitas Ichsan Satya</li> </ol> </li> <li>b. <b>Penelitian Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peneliti yang mendapatkan pendanaan penelitian dari penyelenggara penelitian</li> <li>2) Eksternal</li> <li>3) Peneliti yang memiliki NIDN</li> <li>4) Peneliti yang mempunyai akun SIMLITABMAS</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. LPPM             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua LPPM</li> <li>b. Staf LPPM Bagian Penelitian</li> </ol> </li> </ol>
<b>c. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Penelitian Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat pemberitahuan unggah laporan kemajuan penelitian sesuai panduan melalui WA Group peneliti dan website uis kepada Pimpinan Fakultas dan Unit kerja terkait 3 hari sebelum waktu untuk kemajuan dimulai</li> <li>b. <b>Peneliti</b> mengunggah laporan kemajuan penelitian di website uis selama 2 minggu</li> <li>c. <b>Staf LPPM/Admin Penelitian Fakultas/\Unit</b> melakukan pengecekan dan mengingatkan peneliti yang belum unggah laporan kemajuan</li> </ol> </li> <li>2. <b>Penelitian Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Ketua LPPM</b> mengkaji surat pengumuman unggah laporan kemajuan penelitian eksternal sebelum meneruskan ke peneliti 2 jam setelah menerima surat dari penyelenggara penelitian eksternal</li> </ol> </li> </ol>

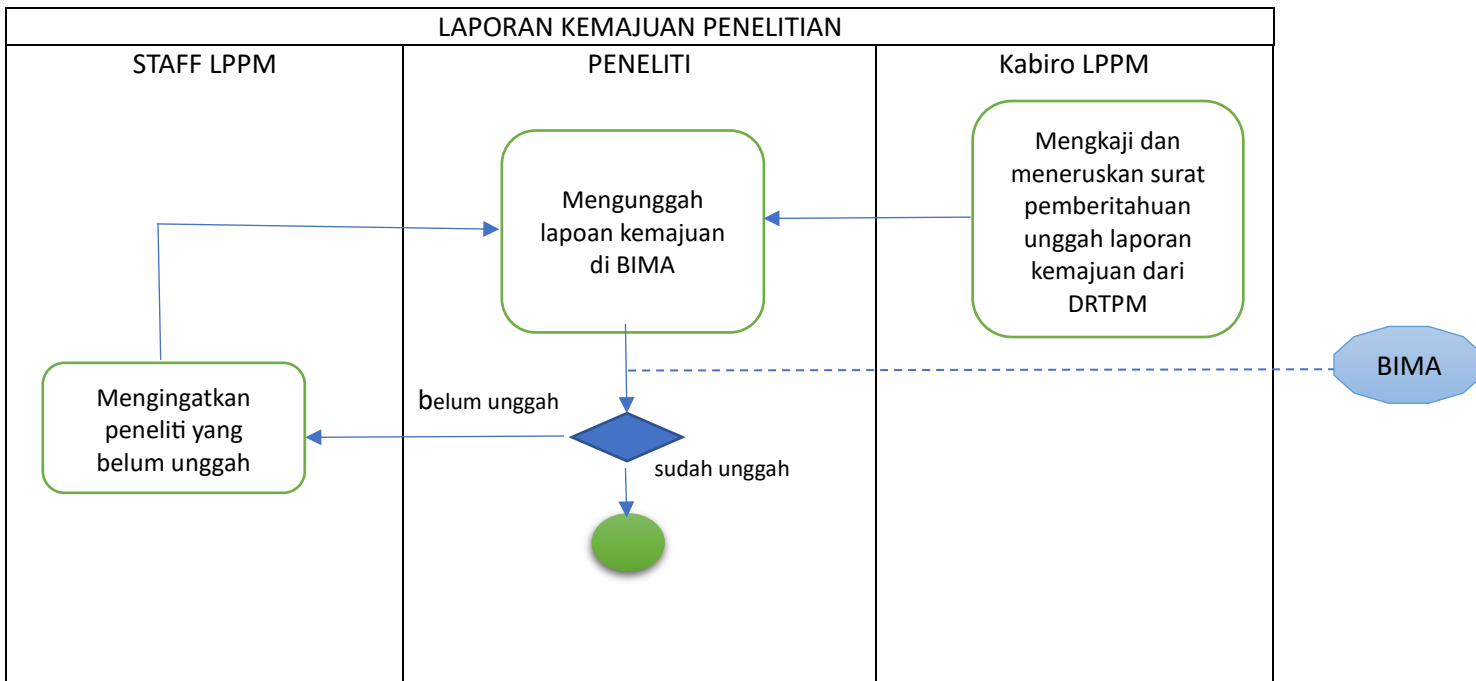
	<p><b>b. Ketua LPPM</b> meneruskan informasi pengumuman unggah laporan kemajuan penelitian eksternal kepada peneliti disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh <b>Ketua LPPM</b> melalui website uis kepada Dekan Fakultas, WA Group peneliti dan melalui Web uis sehari setelah proses pengkajian surat</p> <p><b>c. Peneliti</b> mengunggah laporan kemajuan penelitian di BIMA selama 2 minggu</p> <p><b>d. Staf LPPM</b> melakukan pengecekan dan mengingatkan peneliti yang belum unggah laporan kemajuan</p>
<b>d. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>8. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>9. Buku Pedoman Penelitian UIS Tahun 2023</li> </ol>

FLOWCHART

E. INTERNAL



F. EKSTERNAL



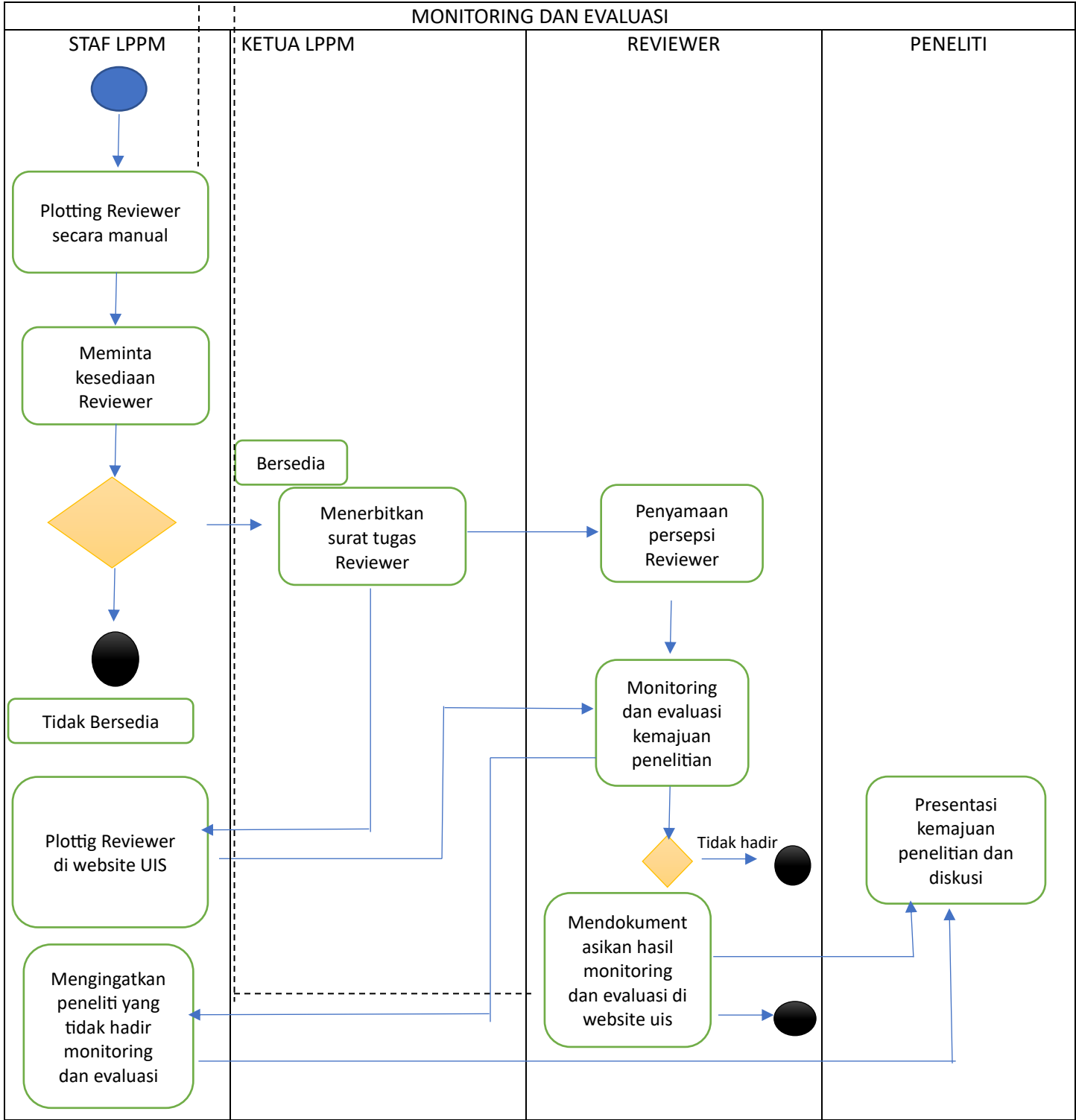
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

<b>15. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian.
<b>16. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 7. Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian 8. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan
<b>17. Definisi</b>	Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu: 1. Monitoring dan evaluasi internal 2. Monitoring terpusat
<b>18. Pengguna</b>	13. Lembaga Penelitian 14. Dosen Penelitian
<b>19. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Peneliti</b> <b>a. Penelitian Eksternal</b> 1) Peneliti yang mendapatkan pendanaan penelitian dari penyelenggara penelitian eksternal 2) Peneliti yang memiliki NIDN 3) Peneliti yang memiliki akun BIMA <b>b. Penelitian Internal</b> 1) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2) Peneliti yang menerima pendanaan penelitian internal <b>2. LPPM</b> a. Ketua LPPM b. Staf LPPM Bagian Penelitian <b>3. Reviewer</b> a. Reviewer terpilih yang ditugaskan oleh LPPM b. Memiliki sertifikat Reviewer c. Memiliki sertifikat dosen atau mempunyai jabatan Lektor atau lektor kepala
<b>20. Prosedur</b>	<b>1. Penelitian Internal</b> <b>a. Staf LPPM</b> melakukan plotting Reviewer secara manual selama 5 jam <b>b. Staf LPPM</b> meminta kesediaan Reviewer maksimal 1 hari setelah dilakuka plotting manual <b>c. Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk reviewer yang bertugas 1 hari setelah Reviewer menyatakan bersedia <b>d. Staf LPPM</b> melakukan plotting reviewer sehari setelah reviewer menerima surat tugas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Ketua LPPM dan Reviewer</b> melakukan penyamaan persepsi Reviewer maksimal 1 hari setelah reviewer menerima surat tugas</li> <li>f. <b>Reviewer</b> melakukan monitoring dan evaluasi kemajuan penelitian selama 15 Menit persatu judul penelitian</li> <li>g. <b>Peneliti</b> hadir di tempat monev 30 menit sebelum kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan</li> <li>h. <b>Staf LPPM</b> mengingatkan peneliti yang tidak hadir monitoring dan evaluasi</li> <li>i. <b>Peneliti</b> melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi selama 15 menit</li> <li>j. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Kemajuan di laman website uis</li> </ul> <p><b>2. Penelitian Eksternal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> melakukan plotting Reviewer secara manual selama 5 jam</li> <li>b. <b>Staf LPPM</b> meminta kesediaan Reviewer maksimal 1 hari setelah dilakukan plotting secara manual</li> <li>c. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer yang bertugas 1 hari setelah Reviewer menyatakan bersedia</li> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan plotting reviewer di BIMA</li> <li>e. <b>Ketua LPPM dan Reviewer</b> melakukan penyamaan persepsi Reviewer maksimal 1 hari setelah Reviewer menerima surat tugas</li> <li>f. <b>Reviewer</b> melakukan monitoring dan evaluasi kemajuan penelitian selama 15 menit persatu judul penelitian</li> <li>g. <b>Peneliti</b> hadi di tempat Monev 30 menit sebelum kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan</li> <li>h. <b>Staf LPPM</b> mengingatkan peneliti yang tidak hadir monitoring dan evaluasi</li> <li>i. <b>Peneliti</b> melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi selama 15 menit</li> <li>j. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Kemajuan/Akhir penelitian di laman BIMA.</li> </ul>
<p><b>21. Referensi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>11. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>12. Buku Pedoman Penelitian UIS Tahun 2023</li> </ul>

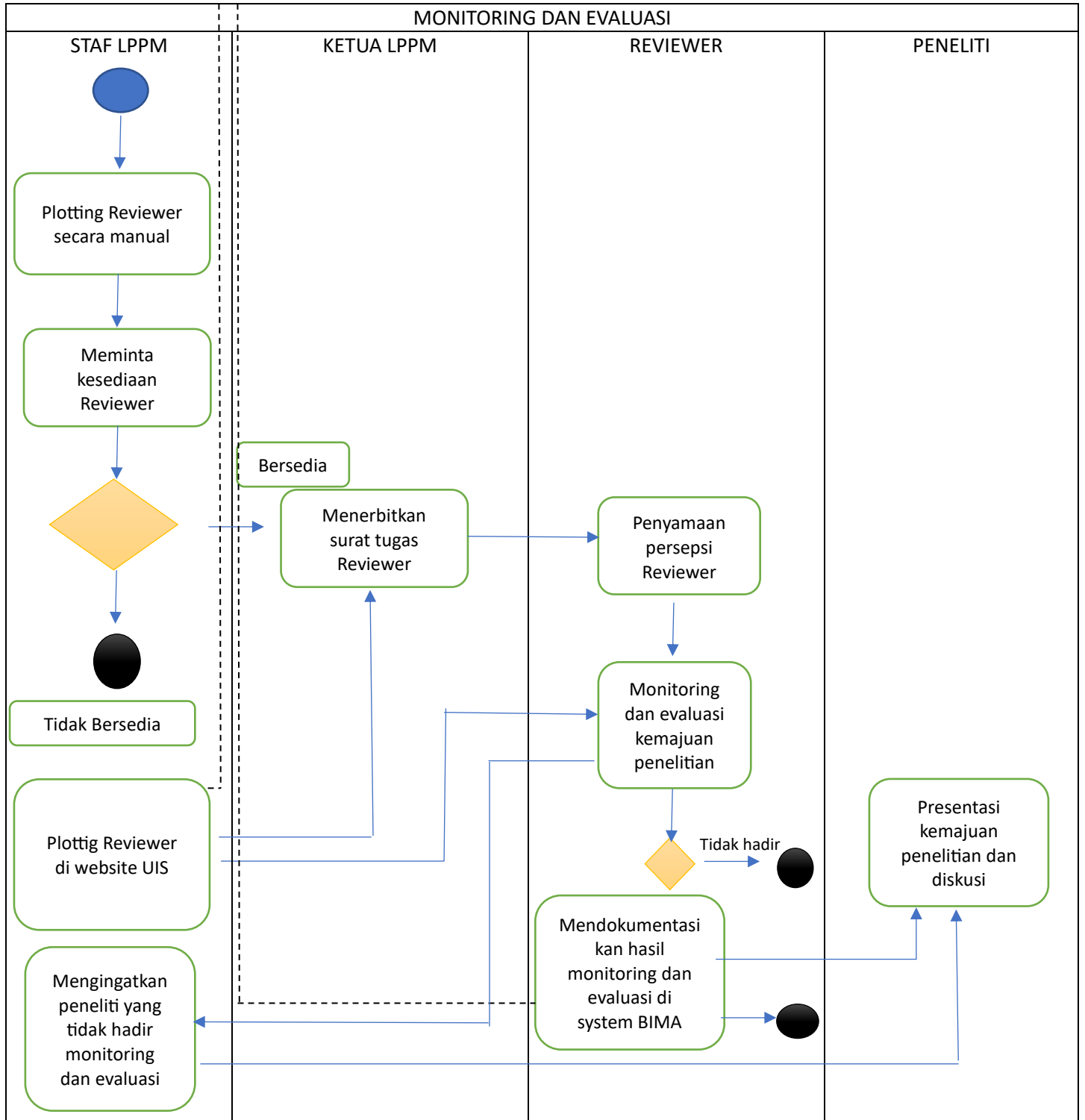
**FLOWCHART**  
**A. UNTERNAL**

**WEB**



## B. EKSTERNAL

BIMA



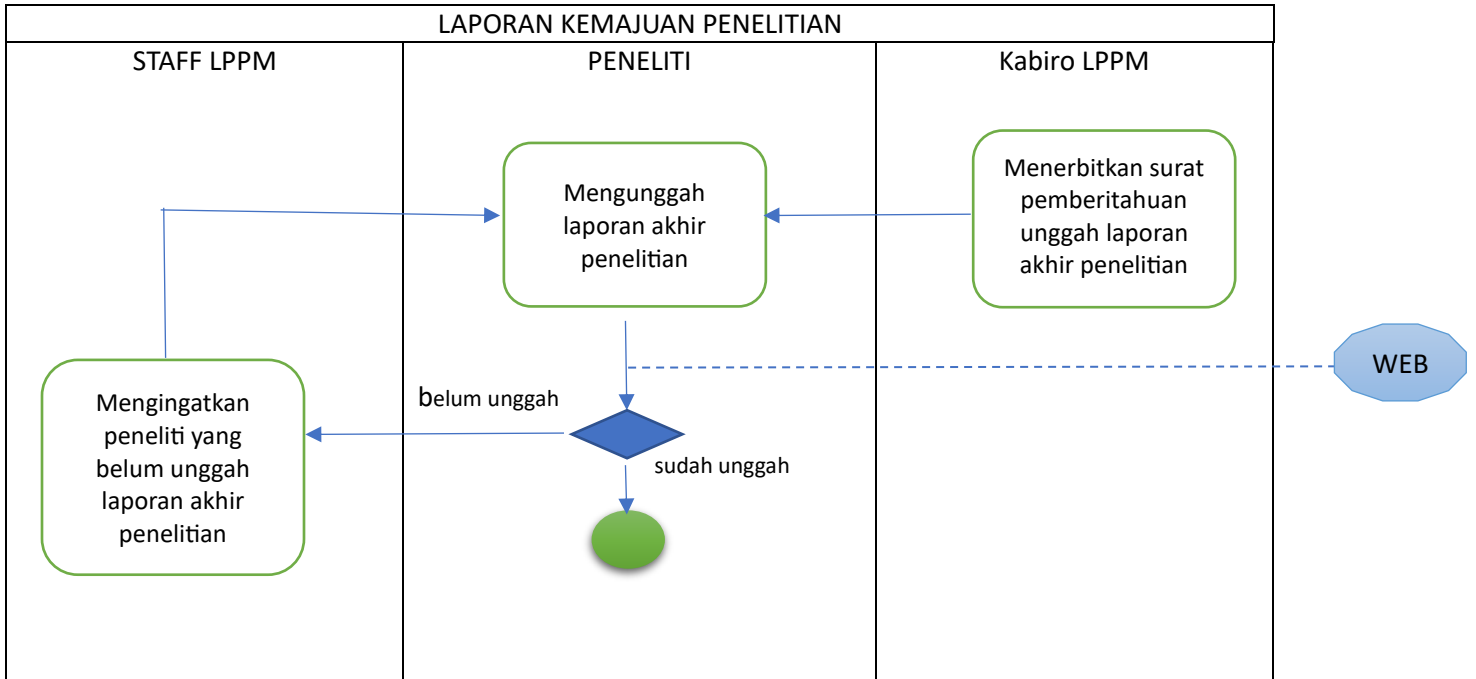
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN AKHIR PENELITIAN

22. <b>Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan mengenai Laporan Akhir Kegiatan Penelitian.
23. <b>Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 9. Tatacara pembuatan laporan akhir penelitian 10. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian
24. <b>Definisi</b>	Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan
25. <b>Pengguna</b>	15. Lembaga Penelitian 16. Dosen Peneliti
26. <b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<p><b>4. Peneliti</b></p> <p><b>c. Penelitian Eksternal</b></p> <p>4) Peneliti yang mendapatkan pendanaan penelitian dari penyelenggara penelitian eksternal</p> <p>5) Peneliti yang memiliki NIDN</p> <p>6) Peneliti yang memiliki akun BIMA</p> <p><b>d. Penelitian Internal</b></p> <p>3) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</p> <p>4) Peneliti yang menerima pendanaan penelitian internal</p> <p><b>5. LPPM</b></p> <p>c. Ketua LPPM</p> <p>d. Staf LPPM Bagian Penelitian</p>
27. <b>Prosedur</b>	<p><b>1. Penelitian Internal</b></p> <p><b>a. Ketua LPPM</b> menerbitkan <b>surat pemberitahuan</b> unggah laporan akhir penelitian melalui WA Group Peneliti dan Website UIS <b>kepada Pimpinan Fakultas dan Unit kerja terkait</b> 3 hari sebelum waktu unggah laporan kemajuan dimulai</p> <p><b>b. Peneliti</b> mengunggah laporan akhir penelitian di website uis selama 2 minggu</p> <p><b>c. Staf LPPM/Admin Penelitian Fakultas/Unit</b> melakukan pengecekan dan mengingatkan peneliti yang belum unggah laporan akhir</p> <p><b>2. Penelitian Eksternal</b></p>

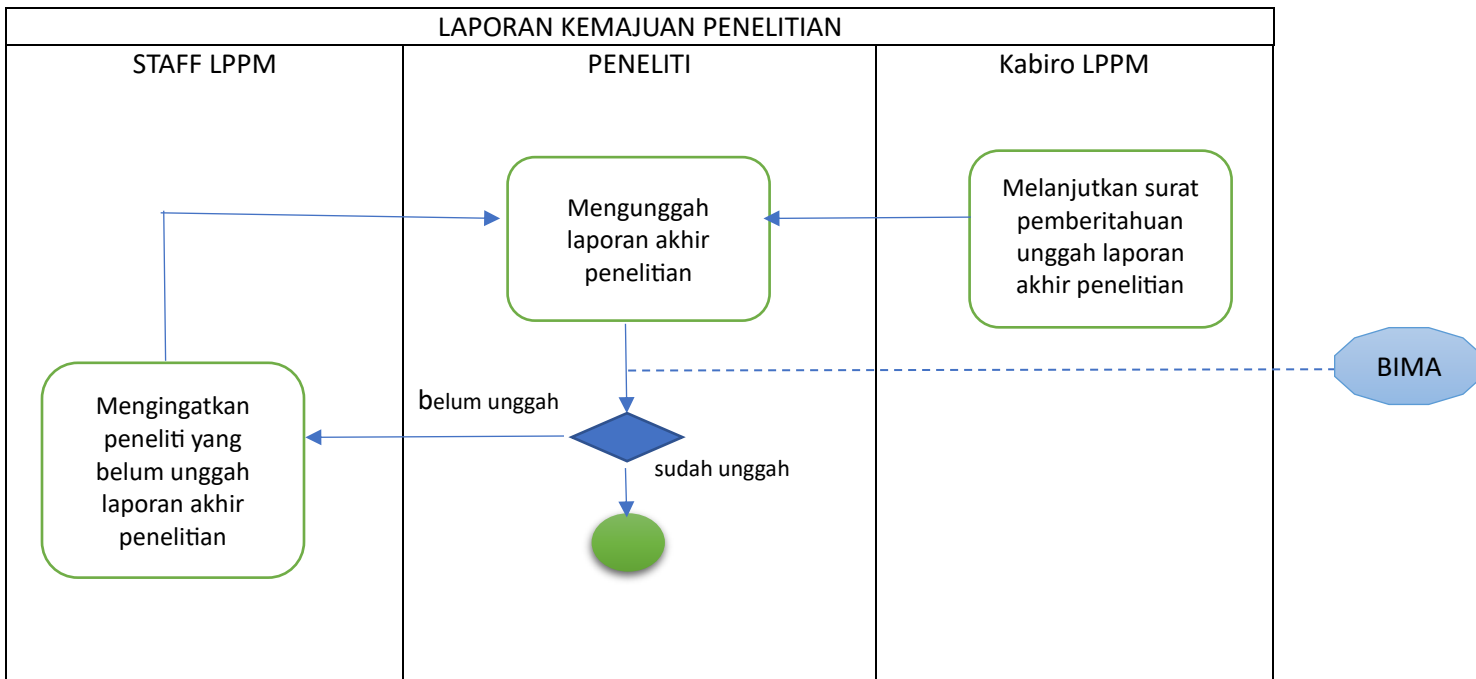
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Ketua LPPM</b> mengkaji surat pengumuman unggah laporan akhir penelitian eksternal sebelum meneruskan ke peneliti 2 jam setelah menerima surat dari penyelenggara penelitian eksternal</li> <li>b. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan informasi pengumuman unggah laporan akhir penelitian eksternal kepada peneliti disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh <b>Ketua LPPM</b> melalui website UIS kepada <b>Dekan Fakultas</b>, WA Group peneliti sehari setelah proses pengkajian surat</li> <li>c. <b>Peneliti</b> mengunggah laporan akhir penelitian di BIMA selama 2 minggu</li> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan dan mengingatkan peneliti yang belum unggah laporan akhir</li> </ul>
<p>28. <b>Referensi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Eksternal <ul style="list-style-type: none"> <li>q. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>r. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>s. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>t. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>u. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>v. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian</li> <li>w. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>x. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ul> </li> <li>4. Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>e. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>f. Buku Pedoman Penelitian Tahun 2023</li> </ul> </li> </ul>

FLOWCHART

G. INTERNAL



H. EKSTERNAL



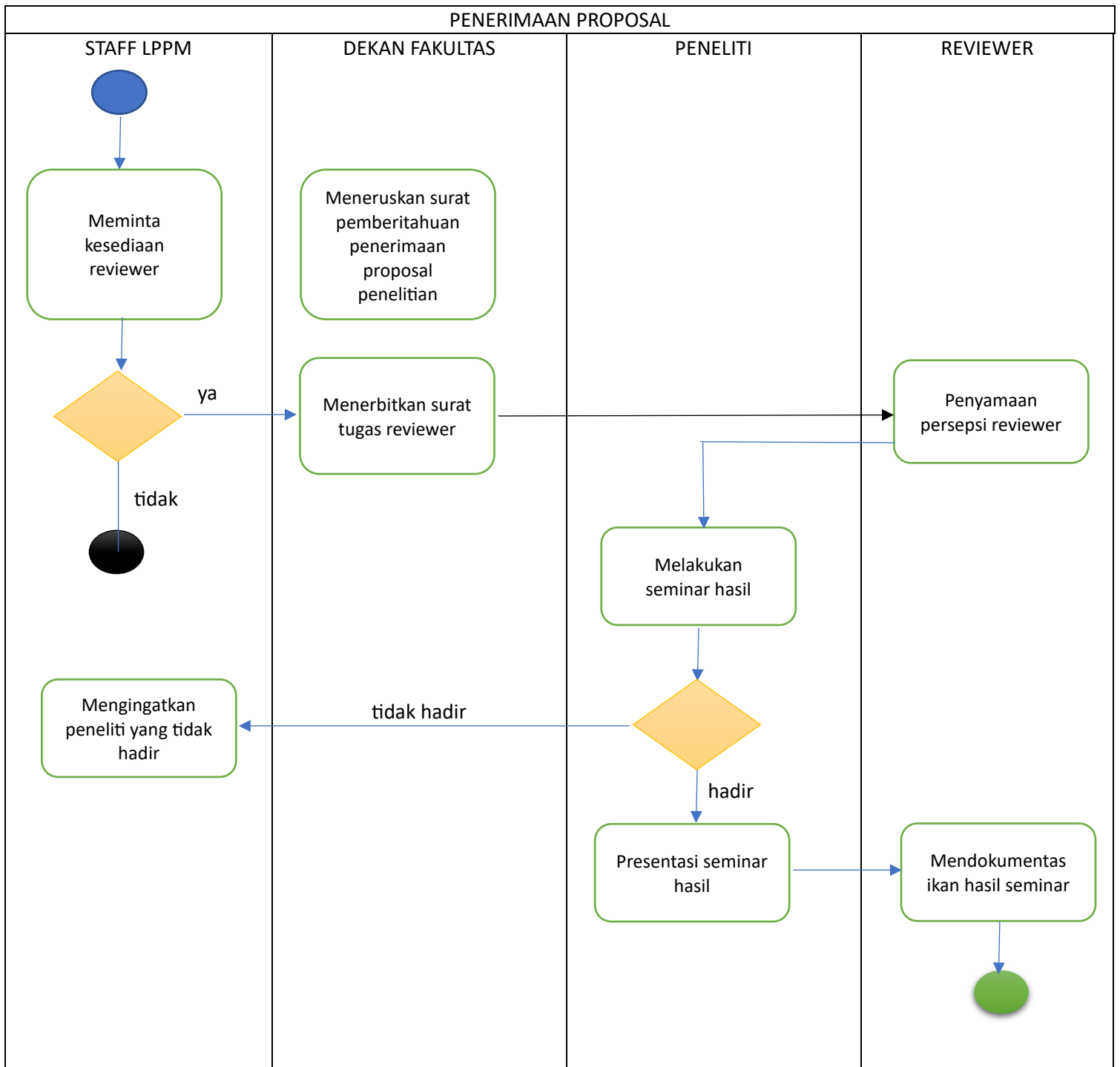
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN

<b>29. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan mengenai Seminar Hasil Penelitian
<b>30. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 11. Tatacara pelaksanaan seminar hasil penelitian 12. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil penelitian
<b>31. Definisi</b>	Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan Penelitian
<b>32. Pengguna</b>	17. Lembaga Peneliti 18. Dosen Peneliti
<b>33. Kualifikasi Pelaksana</b>	<p><b>4. Reviewer</b></p> <p><b>c. Reviewer Penelitian Eksternal</b></p> <p>6) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan</p> <p>7) Satya</p> <p>8) Dosen yang mengikuti sertifikasi dan atau telah mengikuti pelatihan reviewer</p> <p>9) Memiliki NIDN</p> <p>10) Memiliki akun BIMA</p> <p><b>d. Reviewer Penelitian Internal</b></p> <p>4) Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</p> <p>5) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Asisten ahli dan sertifikat sebagai reviewer atau pelatihan reviewer.</p> <p>6) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Lektor diutamakan Lektor kepala dan memiliki pengalaman sebagai penulis utama dalam publikasi ilmiah jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal international.</p> <p><b>5. Dosen</b></p> <p>c. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</p> <p>d. Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan ditetapkan oleh LPPM</p> <p>6. LPPM</p> <p>c. Ketua LPPM</p> <p>Staff LPPM</p>
<b>34. Prosedur</b>	<p><b>1. Penelitian Internal</b></p> <p>a. <b>Staf LPPM</b> meminta kesediaan Reviewer maksimal 1 hari</p> <p>b. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk reviewer yang bertugas 1 hari setelah Reviewer menyatakan bersedia</p> <p>c. <b>Staf LPPM</b> melakukan plotting reviewer di Website UIS sehari setelah Reviewer menerima surat tugas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. <b>Ketua LPPM dan Reviewer</b> melakukan penyamaan persepsi Reviewer maksimal 1 hari setelah Reviewer menerima surat tugas</li> <li>e. <b>Peneliti</b> hadir di tempat seminar hasil 30 menit sebelum kegiatan seminar hasil dilaksanakan</li> <li>f. <b>Staf LPPM</b> mengingatkan peneliti yang tidak hadir seminar hasil</li> <li>g. <b>Peneliti</b> melaksanakan kegiatan seminar hasil selama 15 menit</li> <li>h. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Akhir di laman Website UIS</li> </ul>
<b>35.Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>14. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>15. Buku Pedoman Penelitian UIS Tahun 2023</li> </ul>

**FLOWCHART**

**D. INTERNAL**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN INSENTIF

<b>7. Tujuan</b>	<p>SOP ini bertujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan standarisasi proses pencairan Insentif Publikasi;</li> <li>2. Menjamin konsistensi prosedur, waktu dan mutu pelayanan administrasi pencairan Insentif Publikasi;</li> <li>3. Meningkatkan akuntabilitas proses administrasi pencairan Insentif Publikasi;</li> <li>4. Mengendalikan proses pencairan Insentif Publikasi.</li> </ol>
<b>8. Ruang Lingkup</b>	<p>Pengajuan insentif dosen meliputi penghargaan bagi dosen khususnya dosen dengan jabatan fungsional di UIS yang artikel ilmiahnya telah diterbitkan. Artikel yang dibiayai melalui skema insentif publikasi bukan merupakan luaran dari hibah eksternal (Hibak Ristekdikti, BRIN dll). Pencairan Insentif Publikasi dapat diproses setelah bagian Data dan Program menyerahkan Data Publikasi yang berhak menerima insentif</p>
<b>9. Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal penelitian.</li> <li>10. Insentif adalah sarana dalam bentuk finansial untuk menghargai dan mendorong para dosen supaya lebih berprestasi bagi PT.</li> <li>11. Jurnal terakreditasi adalah jurnal yang melibatkan pakar sebagai mitra bestari baik dari Indonesia maupun dari berbagai negara dan telah diakreditasi</li> </ol>
<b>10. Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Lembaga Penelitian</li> <li>20. Dosen Peneliti</li> <li>21. Bagian Keuangan</li> </ol>
<b>11. Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <b>Dosen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>f. Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan ditetapkan oleh LPPM</li> </ol> </li> <li>8. <b>LPPM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Ketua LPPM</li> <li>e. Staff LPPM</li> </ol> </li> </ol>
<b>12. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen mengajukan permohonan pengajuan insentif karya ilmiahnya kepada Kaprodi disertai : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir F-01, F0-02 dan F-03</li> <li>b. Bukti screen shoot terbit Sinta dan Google Scholar</li> </ol> </li> <li>2. Kaprodi melakukan verifikasi data</li> <li>3. Dekan memeriksa bukti kelengkapan screen shoot terbit Sinta dan Google Scholar</li> <li>4. Dekan menandatangani Formulir F-01 sebagai persetujuan terhadap pengajuan insentif karya ilmiah dan</li> <li>5. Kabiro LPPM memeriksa bukti screen shoot terbit Sinta dan Google Scholar serta menandatangani F-02 dan F-03.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kabirol PPM memproses pencairan insentif karya ilmiah ke bagian keuangan.</li><li>7. Bagian keuangan memproses dan membagikan dana ke dosen/pengusul.</li><li>8. Dosen menerima dana insentif.</li></ol>
<b>13. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li><li>2. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li><li>3. Buku Panduan Penelitian Universitas Ichsan Satya</li></ol>

**FLOWCHART**

