



SOP

**BIDANG RISET, PKM, INOVASI DAN
KERJASAMA**

SOP BIDANG RISET, PKM, INOVASI & KERJASAMA

1. Prosedur Pencetakan Buku
2. Prosedur Pencetakan Jurnal
3. Prosedur Pencetakan Buku untuk Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Guru Besar
4. Prosedur Pembuatan Memorandum of Understanding (MOU)
5. Prosedur Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS)
6. Prosedur Riset RDPU/ALG/RKIU/RTKU/RFU/KEDU/RHPU/PPM



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**







Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pencetakan Buku |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Peraturan Rektor Nomor 963/UN6.RKT/KEP/HK/2017 Tentang Prosedur Penerbitan Karya Ilmiah di Unpad Press Universitas Padjadjaran Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------------|---------|-------------|-------------------|-------------|-------------|--|----------|-------------------------------------|--|
| | | DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN | MANAJER | WAKIL DEKAN | REVIEWER / EDITOR | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membuat surat permohonan pencetakan buku | | | | | | | Surat permohonan, draft buku dan pernyataan bebas plagiarism | 10 Menit | Berkas ajuan | |
| 2 | Memeriksa berkas ajuan dan menunjuk reviewer /editor sesuai kepakaran [surat tugas] | | | | | | | Berkas ajuan | 1 Jam | Berkas ajuan nama reviewer/ editor | Bisa dosen unpad dana tau luar unpad yang sesuai dengan kepakaran |
| 3 | Mereview, mengedit draft buku | | | | | | | Berkas ajuan | - - | Hasil reviewer/ editor | |
| 4 | Menerbitkan surat keterangan buku layak terbit | | | | | | | Hasil reviewer/ editor | 1 Hari | Surat keterangan buku layak terbit | Ditandatangani oleh Reviewer yang ditunjuk |
| 5 | Menerbitkan surat permohonan penerbitan buku yang ditujukan ke Direktur SDAP | | | | | | | Berkas Hasil Review | 1 Hari | Surat permohonan penerbitan buku | Softcopy/Hard Copy Buku, surat keterangan telah di review dan surat keterangan bebas plagiarisme |
| 6 | Memeriksa berkas dan mengirimkan ke Unpad Press untuk dibuatkan desain cover dan layout | | | | | | | Surat permohonan penerbitan buku | 1 Hari | Disposisi | |
| 7 | Membuat Desain Cover, Layout, dummy buku | | | | | | | Disopsisi | - - | Desain Cover, Layout dan dummy buku | Sesuai ketentuan Unpad Press dan Persetujuan penulis |
| 8 | Penawaran ke penerbit umum | | | | | | | Desain Cover, Layout dan dummy buku | 1 Hari | Desain Cover, Layout dan dummy buku | Penawaran ke penerbit umum |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|---|-------------------|---|---|-------------|--------|-----------------|---|
| | | DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN | MANAJER | WAKIL DEKAN | REVIEWER / EDITOR | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 9 | Pengajuan ISBN ke Perpustakaan Nasional | | | | | |  | Dummy Buku | - - | Nomor ISBN | |
| 10 | Pencetakan Buku | | | | | |  | Dummy Buku | - - | Pencetakan buku | Pencetakan sejumlah 15 Eksemplar |
| 11 | Pembuatan e-book dan disimpan secara online di online store books dan website KANDAGA | | | | |  | | Buku | - - | E-book | |
| 12 | Pendistribusian Buku |  | |  | |  | | Buku | 1 Hari | | 2 eks - Perpustakaan Nasional; 1 eks - BAPUSIPDA; 1 eks - Perpustakaan Unpad Pusat; 1 eks - Perpustakaan Fakultas; 1 eks - Arsip Unpad; 9 eks - penulis. |










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**






Standard Operating Procedure (SOP)

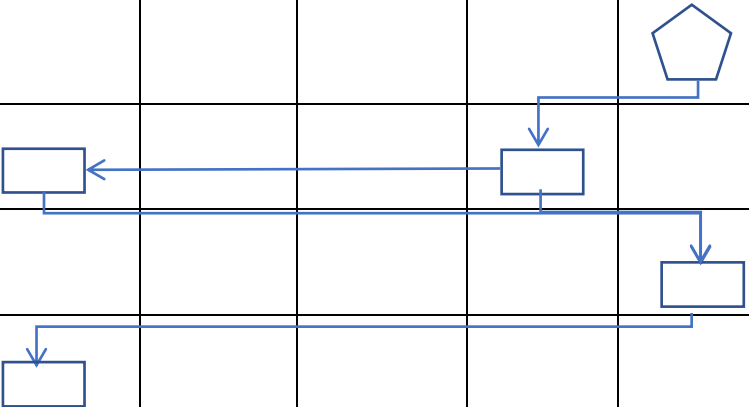
**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pencetakan Jurnal |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Peraturan Rektor Nomor 963/UN6.RKT/KEP/HK/2017 Tentang Prosedur Penerbitan Karya Ilmiah di Unpad Press Universitas Padjadjaran Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|--|---|---|---|----------|---|--|
| | | DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN | BAGIAN PENGELOLA JURNAL | MANAJER | WAKIL DEKAN | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyerahkan draf jurnal sesuai dengan gaya selingkung jurnal masing-masing |  | | | | | | Draft Jurnal | 10 Menit | Draft Jurnal | Soft Copy |
| 2 | Kompilasi draft jurnal, pembuatan surat permohonan pencetakan jurnal | |  | | | | | Draft Jurnal | 15 Menit | Surat permohonan | |
| 3 | Memeriksa draft jurnal dan surat memintakan paraf kepada Manajer | | |  | | | | Surat permohonan | 10 Menit | Surat Permohonan yang telah di paraf | |
| 4 | Memeriksa dan menandatangani surat; | | | |  | | | Surat Permohonan yang telah di paraf | 10 Menit | Surat Permohonan yang telah di tandatangani | |
| 5 | Mengusulkan pencetakan jurnal fakultas | | | | |  | | Surat Permohonan yang telah di tandatangani | 10 Menit | Ajuan pencetakan jurnal | |
| 6 | Mereview jurnal dan mengirimkan draft jurnal ke Unpad Press | | | | |  | | Draft Jurnal | 1 Hari | Draft Jurnal | Fakultas memiliki kesempatan 1 jurnal yang belum terakreditasi untuk dicetak di Unpad Press dengan pendanaan UNPAD |
| 7 | Memeriksa kelayakan jurnal yang sesuai dengan standar akreditasi jurnal nasional dan atau internasional | | | | | |  | Draft Jurnal | - - | Jurnal layak cetak | Ditandatangani oleh Reviewer yang ditunjuk |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------------------------------|---|---------|-------------|---|---|-------------------------------------|--------|-------------------|------------|
| | | DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN | BAGIAN PENGELOLA JURNAL | MANAJER | WAKIL DEKAN | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 8 | Pembuatan dummy jurnal | | | | | |  | Jurnal layak cetak | - - | Dummy Jurnal | |
| 9 | Pemeriksaan dan persetujuan Dummy Jurnal untuk dicetak | |  | | |  | | Dummy jurnal | 1 Hari | Dummy Jurnal | |
| 10 | Pencetakan Jurnal | | | | | |  | Dummy jurnal | - - | Pencetakan jurnal | |
| 11 | Penyerahan jurnal | |  | | | | | Desain Cover, Layout dan dummy buku | 1 Hari | | |














**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**








Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pencetakan Buku Untuk Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Guru Besar |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 9. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 10. Peraturan Rektor Nomor 963/UN6.RKT/KEP/HK/2017 Tentang Prosedur Penerbitan Karya Ilmiah di Unpad Press Universitas Padjadjaran 11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|---|--|--|---|--|----------|-------------------------------------|---|
| | | GURU BESAR | MANAJER | DEKAN | REVIEWER / EDITOR | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membuat surat permohonan pencetakan buku |  | | | | | | Surat permohonan, draft buku dan pernyataan bebas plagiarism | 10 Menit | Berkas ajuan | |
| 2 | Memeriksa berkas ajuan dan menerbitkan surat permohonan pencetakan ke universitas | | |  | | | | Berkas ajuan | 1 Jam | Berkas ajuan | Bisa dosen unpad dana tau luar unpad yang sesuai dengan kepakaran |
| 3 | Memeriksa berkas ajuan dan menunjuk pakar/ahli untuk menjadi reviewer | | | | |  | | Berkas ajuan | 1 Hari | Berkas ajuan nama reviewer/ editor | Bisa dosen unpad dana tau luar unpad yang sesuai dengan kepakaran |
| 4 | Mereview, mengedit draft buku | | | |  | | | Berkas ajuan | - - | Hasil reviewer/ editor | |
| 5 | Menerbitkan surat keterangan buku layak terbit | | | | |  | | Hasil reviewer/ editor | 1 Hari | Surat keterangan buku layak terbit | Ditandatangani oleh Reviewer yang ditunjuk |
| 6 | Memeriksa berkas dan mengirimkan ke Unpad Press untuk dibuatkan desain cover dan layout | | | | |  | | Surat permohonan penerbitan buku | 1 Hari | Disposisi | |
| 7 | Membuat Desain Cover, Layout, dummy buku |  | | | | |  | Disopsisi | - - | Desain Cover, Layout dan dummy buku | Sesuai ketentuan Unpad Press dan Persetujuan penulis |
| 8 | Pengajuan ISBN ke Perpustakaan Nasional | | | | | |  | Dummy Buku | - - | Nomor ISBN | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---------|---|-------------------|---|--|-------------|--------|-----------------|---|
| | | GURU BESAR | MANAJER | DEKAN | REVIEWER / EDITOR | UNIVERSITAS | UNPAD PRESS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 9 | Pencetakan Buku | | | | | |  | Dummy Buku | - - | Pencetakan buku | |
| 10 | Pembuatan e-book dan disimpan secara online di online store books dan website KANDAGA | | | | |  |  | Buku | - - | E-book | |
| 11 | Pendistribusian Buku |  | |  | |  |  | Buku | 1 Hari | | 2 eks - Perpustakaan Nasional; 1 eks - BAPUSIPDA; 1 eks - Perpustakaan Unpad Pusat; 1 eks - Perpustakaan Fakultas; 1 eks - Arsip Unpad; 9 eks - penulis. |



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**








Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|----------------|-------|-------------|------------|---|----------|--|--|
| | | PIC | MANAJER | DEKAN | UNIVERSITAS | PIHAK KE 3 | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan pembuatan MoU | | | | | | Surat permohonan pembuatan MoU | 10 Menit | Surat permohonan pembuatan MoU | |
| 2 | Menerbitkan surat permohonan/pengantar pembuatan MoU | | | | | | Surat permohonan pembuatan MoU | 30 Menit | Surat Permohonan pembuatan MoU | |
| 3 | Menelaah dan memeriksa surat ajuan, sudah ada MoU sebelumnya atau belum ada dan memeriksa masa berlaku MoU jika tersedia | | Tersedia | | | | Surat permohonan pembuatan MoU | 1 Hari | Surat permohonan pembuatan MoU | Direktorat KKA |
| 4 | Jika tersedia, PIC melanjutkan kerjasama. | | Tidak Tersedia | | | | Surat Permohonan pembuatan MoU | 1 Hari | MoU sudah ada sebelumnya dan masih berlaku | |
| 5 | Jika tidak tersedia PIC mengunduh form pengisian di situs http://kka.unpad.ac.id | | | | | | Surat Permohonan pembuatan MoU | 1 Hari | Form pengisian pembuatan MoU terisi | |
| 6 | Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan pembuatan MoU | | Tidak Layak | | | | Form Ajuan Kerjasama, Kelayakan Substansi, Kelayakan Naskah Kontrak Kerjasama | 1 Hari | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | Direktorat KKA |
| 7 | Perbaikan ajuan MoU | | | | | Layak | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | 1 Hari | Perbaikan ajuan MoU | |
| 8 | Penyusunan dan review MoU | | | | | | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | 7 Hari | Pembuatan MoU | Direktorat KKA; Kerjasama yang layak dan jangka waktu kerjasama > 5 tahun di review oleh WR4 |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---------|---|--|---|---------------|--------|---------------|------------|
| | | PIC | MANAJER | DEKAN | UNIVERSITAS | PIHAK KE 3 | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 9 | Diparaf oleh Direktur KKA dan WR3 | | | |  | | MoU Kerjasama | 1 Hari | MoU Kerjasama | |
| 10 | Penandatanganan MoU antara Rektor dan Pihak ke-3 | | | |  |  | MoU Kerjasama | 1 Hari | MoU Kerjasama | |
| 11 | Arsip MoU |  | |  |  |  | MoU Kerjasama | 1 Hari | MoU Kerjasama | |

Keterangan: Ajuan Kerjasama Internasional, pada prinsipnya dilakukan dengan cara yang sama seperti di atas, namun draft perlu diterjemahkan dahulu oleh PIC ke dalam Bahasa Indonesia. Jika Negara yang dituju tidak menggunakan Bahasa Inggris maka menggunakan tiga Bahasa, yaitu: Bahasa asal, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------|---------|-------|-------------|------------|--|--------|--|--|
| | | PIC | MANAJER | DEKAN | UNIVERSITAS | PIHAK KE 3 | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengunduh form pengajuan kerjasama di situs http://kka.unpad.ac.id | | | | | | Form pengajuan kerjasama | 1 Hari | Form pengajuan kerjasama telah terisi | |
| 2 | Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan kerjasama | | | | | | Form pengajuan kerjasama telah terisi | 1 Hari | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | |
| 3 | Perbaiki ajuan kerjasama | | | | | | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | 1 Hari | Perbaiki ajuan kerjasama | |
| 4 | Penyusunan dan review PKS | | | | | | Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama | 7 Hari | Pembuatan PKS | Direktorat KKA; Kerjasama yang layak dan jangka waktu kerjasama > 5 tahun di review oleh WR4 |
| 5 | Diparaf oleh Direktur KKA dan WR3 | | | | | | PKS | 1 Hari | PKS | |
| 6 | Penandatanganan PKS | | | | | | PKS | 1 Hari | PKS | |
| 7 | Arsip PKS | | | | | | PKS | 1 Hari | PKS | |

Keterangan: Ajuan Kerjasama Internasional, pada prinsipnya dilakukan dengan cara yang sama seperti di atas, namun draft perlu diterjemahkan dahulu oleh PIC ke dalam Bahasa Indonesia. Jika Negara yang dituju tidak menggunakan Bahasa Inggris maka menggunakan tiga Bahasa, yaitu: Bahasa asal, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris.










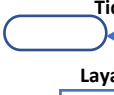

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat,
Inovasi dan Kerjasama**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | - |
| TANGGAL PEMBUATAN | 05 Desember 2017 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 197207052000031002 |
| JUDUL SOP | Prosedur Riset RDPU/ALG/RKIU/RTKU/RFU/KEDU/RHPU/PPM |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan | <ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kerjasama; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> | <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-------------------|--|---|---------|--|---|-----------------------------------|----------|--|----------------|
| | | PIC | MANAJER | DEKAN | UNIVERSITAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| PENGUSULAN | | | | | | | | | |
| 1 | Mengirimkan/mengajukan proposal riset |  | | | | Proposal riset | 10 Menit | Proposal Riset | |
| 2 | Memeriksa dan menelaah proposal riset membubuhi paraf pada halaman pengesahan |  | | | | Proposal riset | 1 Hari | Proposal riset yang sudah diparaf | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani proposal riset pada halaman pengesahan | | |  | | Proposal riset yang sudah diparaf | 10 Menit | Proposal riset yang sudah ditandatangani | |
| 4 | Mengusulkan ke DRMPI | | | |  | Proposal riset | 1 Hari | Proposal Riset | |
| SELEKSI | | | | | | | | | |
| 5 | Merima, menelaah, menunjuk tim reviewer sesuai bidang keilmuan | | | |  | Proposal riset | 1 Hari | Proposal riset | Direktur DRPMI |
| 6 | Pendataan Proposal, membuat surat permohonan sebagai reviewer dan surat tugas yang di tanda tangani oleh direktur dan disampaikan kepada tim reviewer | | | |  | Proposal riset | 1 Hari | Proposal riset | DRPMI |
| 7 | Menerima surat permohonan dan surat tugas untuk mereview dan melaksanakan proses seleksi proposal dan melaporkan hasilnya kepada Direktur | | | |  | Proposal riset | 1 Hari | Proposal riset | Reviewer |
| 8 | Menerima hasil seleksi dan memutuskan proposal: apabila tidak maka proposal dikembalikan, apabila ya menginstruksikan untuk membuat surat pengumuman hasil seleksi ke pengusul proposal/fakultas | | | |  | Penilaian proposal riset | 7 Hari | Pengumuman hasil seleksi | Reviewer |
| 9 | Menerima laporan hasil proses seleksi proposal/pemenang proposal. | | |  | | Pengumuman hasil seleksi | 1 Hari | Pengumuman hasil seleksi | Fakultas |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|--------------------|---|-----------|---------|-------|-------------|--------------------------|---------|----------------------|----------------|
| | | PIC | MANAJER | DEKAN | UNIVERSITAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| PELAKSANAAN | | | | | | | | | |
| 10 | Membuat kotrak penugasan | | | | | Pengumuman hasil seleksi | 1 Hari | Kontrak Penugasan | Direktur DRPMI |
| 11 | Pelaksanaan riset | | | | | Kontrak penugasan | 9 Bulan | Pelaksanaan Riset | |
| 12 | Monev Kemajuan tingkat Fakultas | | | | | Pelaksanaan riset | 2 Hari | Monev kemajuan riset | |
| 13 | Monev Kemajuan tingkat Universitas | | | | | | | | Direktur DRPMI |
| PELAPORAN | | | | | | | | | |
| 14 | Pembuatan Laporan tahunan/Laporan akhir | | | | | Pelaksanaan riset | 1 Hari | Laporan | |
| 15 | Seminar hasil | | | | | Pelaksanaan riset | 1 Hari | Laporan | |
| 16 | Laporan luaran | | | | | Pelaksanaan riset | 1 Hari | Laporan | |
| 17 | Penerimaan laporan | | | | | | | | |

