

# PROSEDUR MUTU PENELITIAN INTERNAL DOSEN (LPPM)



## PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH AL MANAR 2019

No. Copy Dokumen : 00		
Status Distribusi :		
Dibuat oleh Ketua LPM	Diperiksa oleh Ketua Program Studi	Disetujui oleh Ketua STIS Al Manar
Ayatullah, M.Pd	Ali Mahfud, Lc, MA	Abdul Muyassir, Lc, M.Pd

---

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar Jakarta dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Manar



**PROSEDUR MUTU**




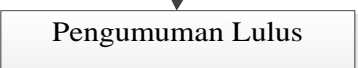




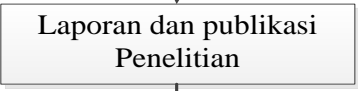
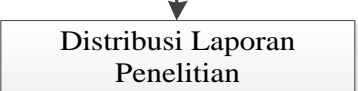


No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/007

Berlaku :

Revisi : 00

Tgl. Revisi :

**PENELITIAN INTERNAL DOSEN (LPPM)**

DIVISI / BAGIAN	PROSES	DOKUMEN	KETERANGAN
Pengusul			
Pengusul		1. Proposal Penelitian	- Proposal diparaf oleh Ka. LPPM dan ditandatangani oleh Ketua STIS
Tim LPPM Tim Reviewer		1. Form penilaian	- Form berisi kriteria penilaian
LPPM		1. Pengumuman	- Pengumuman berupa SK Ketua STIS
LPPM			
Pengusul LPPM		1. Kontrak Penelitian	- Kontrak antara Pengusul dan Ka. LPPM
LPPM Keuangan		1. Bukti Pencairan	
Pengusul		1. <i>Log Book</i>	
Pengusul		1. Jurnal/Prosiding	
Pengusul		1. Tanda Terima 2. Laporan Penelitian	- Distribusi Laporan: Ka.Prodi dan Ka. LPPM
LPPM Keuangan		1. Bukti Pencairan	- Jika pengusul belum menyerahkan laporan maka sisa dana 30% tidak bisa dicairkan sampai dengan pengusul tersebut mengumpulkan laporan
			



## PROSEDUR MUTU

No. Dok. : PM-SAL/PM/01/01/007

Berlaku :

Revisi : 00

Tgl. Revisi :

## PENELITIAN INTERNAL DOSEN (LPPM)

### Deskripsi:

1. Dosen membuat dan mencetak proposal penelitian dan meminta paraf dari Kepala LPPM, setelah itu meminta tandatangan Ketua STIS pada halaman pengesahan proposal sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh LPPM.
2. Dosen menyerahkan proposal penelitian sebanyak jumlah yang ditentukan oleh LPPM paling lambat 3 hari kerja sebelum batas waktu yang ditentukan oleh LPPM.
3. Tim LPPM dan Tim Reviewer melaksanakan eleksi proposal penelitian dengan cara melakukan penilaian sesuai indikator yang telah ditentukan.
4. Berdasarkan hasil penilaian diperoleh rekap nilai dan pernyataan bahwa proposal tersebut diterima atau ditolak. Hasil rekap diumumkan melalui SK Ketua STIS.
5. LPPM mengundang dosen penerima dana penelitian untuk penandatanganan kontrak penelitian .penandatanganan kontrak penelitian tersebut antara pengusul dengan Kepala LPPM.
6. Kepala LPPM mentransfer dana untuk dosen penerima dana penelitian 70% dari total dana yang diperoleh.
7. Pengusul melaksanakan penelitian dan melakukan pelaporan dengan mengisi *log book* yang telah ditentukan oleh LPPM.
8. Pengusul menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan pelaporannya dalam waktu 10 bulan terhitung sejak ditandatangani kontrak penelitian.
9. Pengusul mempublikasikan penelitiannya pada jurnal nasional.
10. Pengusul menyusun dan mencetak laporan serta meminta tandatangan dari dekan dan kepala LPPM.
11. Pengusul menyerahkan laporan penelitian yang berupa 2 *Hard Copy* dan 1 *Soft Copy* (CD) , kepada LPPM, Pakarti dan ketua program studi untuk dokumentasi.
12. Pengusul menerima tanda terima penyerahan laporan.
13. LPPM mentransfer sisa dana penelitian sebesar 30%.
14. Jika pengusul belum menyerahkan laporan maka sisa dana 30% tidak bisa dicairkan sampai dengan pengusul tersebut mengumpulkan laporan.