



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

	<b>NOMOR SOP</b>	: 001/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Seleksi Proposal PPKM
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PELAKSANAAN SELEKSI PROPOSAL PPKM**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Penelitian & PKM	Kabid PPKM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie penelitian & PKM melakukan seleksi administrasi usulan terhadap proposal yang diajukan;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; UP[UP &amp; UPKM]     UP --&gt; Decision{Apakah Usulan memenuhi Syarat Administrasi?}     Decision -- No --&gt; Gugur([Gugur])     Decision -- Yes --&gt; Step2[Mengelompokkan UP &amp; UPKM berdasarkan Bidang Ilmu]                     </pre>			Dokumen administrasi proposal hibah	Minggu ke-1 Juli	Dokumen administrasi proposal hibah yang telah diseleksi	
2	Setelah itu, mengelompokkan usulan berdasarkan bidang keilmuan yang sesuai;	<pre> graph TD     Step2[Mengelompokkan UP &amp; UPKM berdasarkan Bidang Ilmu] --&gt; Step3[Membuat plotting penugasan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP &amp; UPKM]                     </pre>			Dokumen administrasi proposal hibah yang telah diseleksi	Minggu ke-1 Juli	Dokumen administrasi proposal hibah yang telah dikelompokkan	
3	Kabid PPKM melakukan validasi lembar pengesahan dengan berbagai pihak		<pre> graph TD     Step3[Membuat plotting penugasan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP &amp; UPKM] --&gt; Step4[Menugaskan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP &amp; UPKM]                     </pre>		Dokumen administrasi proposal hibah yang telah dikelompokkan	Minggu ke-1 Juli	Dokumen lembar pengesahan setiap proposal hibah	
4	Kabid PPKM dan Pimpinan LPPM melakukan evaluasi pelanggaran dalam proposal			<pre> graph TD     Step4[Menugaskan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP &amp; UPKM] --&gt; A{A}                     </pre>	Dokumen lembar pengesahan setiap proposal hibah	Minggu ke-1 Juli	Dokumen lembar pengesahan setiap proposal hibah	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPKM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kabid PPKM melakukan sosialisasi penyamaan persepsi untuk penilaian para reviewer			Dokumen lembar pengesahan setiap proposal hibah	Minggu ke-2 Juli	Dokumen panduan hibah LPPM versi terbaru	
6	Kabid PPKM menyusun jadwal penugasan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP & UPKM			Dokumen panduan hibah LPPM versi terbaru	Minggu ke-2 Juli	Dokumen data reviewer	
7	Mengalokasikan tugas kepada reviewer guna melakukan desk evaluasi UP & UPKM;			Dokumen data reviewer	Minggu ke-2 Juli	Surat tugas reviewer hibah LPPM	
8	Reviewer melakukan desk evaluasi UP & UPKM;			Surat tugas reviewer hibah LPPM	Minggu ke-2 Juli	Proposal hibah dan dokumen form penilaian reviewer	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Penelitian & PKM	Kabid PPkM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kabid PPkM memeriksa skor antara para reviewer;				Proposal hibah dan dokumen form penilaian reviewer	Minggu ke-3 Juli	Dokumen form pemnilaian reviewer	
10	Selanjutnya, Kabid PPKM memeriksa UP & UPKM terhadap standard secara keseluruhan;				Dokumen form pemnilaian reviewer	Minggu ke-3 Juli	Dokumen proposal keseluruhan beserta form penilaian reviewer	
11	Ketua LPPM akan menetapkan UP & UPKM yang akan didanai;				Dokumen proposal keseluruhan beserta form penilaian reviewer	Minggu ke-3 Juli	Dokumen penilaian reviewer dan catatan kabid PPKM	
12	Kasie penelitian dan PKM dibantu staf akan mengumumkan UP yang akan didanai.				Dokumen penilaian reviewer dan catatan kabid PPKM	Minggu ke-4 Juli	Surat penetapan pemenang hibah ketua LPPM	
Total Waktu								

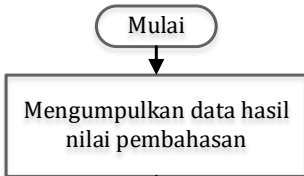
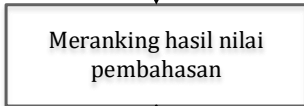
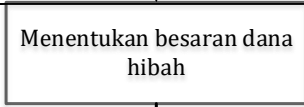
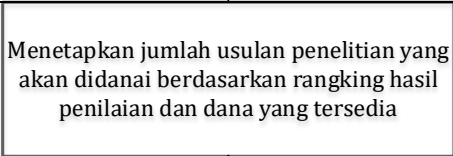
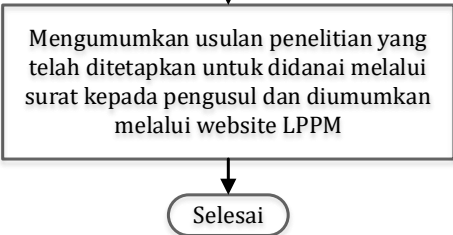


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

	<b>NOMOR SOP</b>	: 002/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Pemenang Seleksi Proposal PPKM
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG SELEKSI PROPOSAL PPKM**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM mengumpulkan data hasil nilai dari <i>reviewer</i> ;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengumpulkan data hasil nilai pembahasan]             </pre>	Dokumen form penilaian <i>reviewer</i>	Minggu ke-3 Juli	Data nilai	
2	Setelah semua data hasil nilai dikumpulkan, nilai-nilai dari <i>reviewer</i> akan diranking;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Meranking hasil nilai pembahasan]             </pre>	Dokumen form penilaian <i>reviewer</i>	Minggu ke-3 Juli	Dokumen ranking proposal pemenang hibah	
3	Jumlah proposal yang akan didanai ditentukan berdasarkan peringkat hasil ranking;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Menentukan besaran dana hibah]             </pre>	Dokumen ranking proposal pemenang hibah	Minggu ke-3 Juli	Dokumen catatan kabit PPKM	
4	Menentukan besaran dana hibah yang diberikan sesuai dengan proporsi setiap kebutuhan proposal.	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Menetapkan jumlah usulan penelitian yang akan didanai berdasarkan ranking hasil penilaian dan dana yang tersedia]             </pre>	Dokumen form penilaian <i>reviewer</i> dan dokumen catatan kabit PPKM	Minggu ke-3 Juli	Dokumen penetapan hibah LPPM	
5	Pengumuman usulan penelitian yang akan mendapatkan pendanaan akan disebarluaskan melalui surat resmi dan dipublikasikan di website.	 <pre> graph TD     E --&gt; F[Mengumumkan usulan penelitian yang telah ditetapkan untuk didanai melalui surat kepada pengusul dan diumumkan melalui website LPPM]     F --&gt; G([Selesai])             </pre>	Dokumen penetapan hibah LPPM	Minggu ke-4 Juli	Dokumen penetapan hibah LPPM	
Total Waktu				2 pekan		


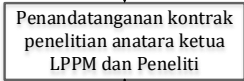
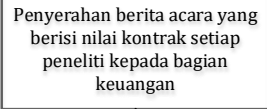



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	003/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Perjanjian Kontrak antara LPPM dengan Peneliti/Pengabdian
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	1. Pendidikan minimal: DIII 2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan 3. Pangkat/golongan: - 4. Pengetahuan: - Memahami Proses SOP 5. Kecakapan teknis: - Dapat membuat surat menyurat 6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian 7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PERJANJIAN KONTRAK ANTARA LPPM DENGAN PENELITI/PENGABDI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan semua arsip dan dokumen untuk penandatanganan kontrak;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[/Daftar usulan penelitian yang akan didanai/]     B --&gt; C[Menyiapkan arsip dokumen kontrak]                     </pre>		Dokumen kontrak ketua hibah proposal	Minggu ke-4 Juli	Dokumen kontrak ketua hibah proposal	
2	Melakukan penandatanganan kontrak antara peneliti dengan ketua LPPM;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Penandatanganan kontrak penelitian antara ketua LPPM dan Peneliti]                     </pre>		Dokumen kontrak ketua hibah proposal	Minggu ke-4 Juli	Dokumen kontrak ketua hibah proposal yang telah ditandatangani	
4	Menyerahkan berita acara yang berisi nilai kontrak kepada bagian keuangan;	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Penyerahan berita acara yang berisi nilai kontrak setiap peneliti kepada bagian keuangan]                     </pre>		Dokumen kontrak ketua hibah proposal	Minggu ke-4 Juli	Berita acara kontrak	
5	Melakukan pencairan dana kepada peneliti oleh pihak keuangan.		 <pre> graph TD     E --&gt; F[Bagian keuangan mencairkan dana kepada para peneliti sesuai dengan nilai kontrak]     F --&gt; G([Selesai])                     </pre>	Dokumen kontrak ketua hibah proposal	Minggu ke-1 Januari	Pencairan dana	
Total Waktu					2 Pekan		





**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	: 004/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Review Laporan Akhir PPKM Internal

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR REVIEW LAPORAN AKHIR PPKM INTERNAL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dan mengelompokkan draft laporan akhir penelitian berdasarkan SKIM;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Draft Laporan Akhir Penelitian]     B --&gt; C[Penyerahan dan pengelompokan draft laporan akhir penelitian berdasarkan SKIM]                     </pre>		Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-2 Juli	Dokumen draft laporan akhir	
2	Menyusun penugasan reviewer sesuai dengan bidang ilmu;	<pre> graph TD     A[Menyusun penugasan kepada reviewer]                     </pre>		Dokumen surat penugasan reviewer	Minggu ke-2 Juli	Dokumen draft laporan akhir	
3	Dokumen draft laporan akhir penelitian diserahkan kepada reviewer;	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen draft laporan akhir penelitian kepada reviewer] --&gt; B{A}                     </pre>		Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-2 Juli	Dokumen draft laporan akhir	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mempersiapkan semua kelengkapan untuk persentasi laporan			Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-2 Juli	Kelengkapan persentasi laporan	
5	Melakukan kegiatan persentasi laporan dan melakukan penilaian akhir;			Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-2 Juli	Persentasi laporan	
6	Mengumumkan hasil penilaian persentasi, apakah ada perbaikan atau tidak;			Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-3 Juli	Hasil nilai persentasi laporan	
7	Mendokumentasikan hasil penelitian internal oleh LPPM.			Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-3 Juli	Laporan Akhir	
Total Waktu					2 pekan		



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	005/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Pelaporan Hasil PPKM
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PELAKSANAAN PELAPORAN HASIL PPKM**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti merevisi draft laporan akhir untuk disesuaikan dengan hasil penelitian;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Merevisi draft laporan akhir sesuai dengan hasil seminar]           </pre>		Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-3 Juli	Dokumen draft laporan akhir	
2	Kemudian, peneliti akan menyusun serta menyelesaikan laporan akhir, termasuk penyusunan draft karya ilmiah;	<pre> graph TD     B --&gt; C[Menyusun dan melengkapi laporan akhir, termasuk draft karya ilmiah]           </pre>		Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-3 Juli	Dokumen draft laporan akhir	
3	Mengajukan permohonan pengesahan laporan akhir kepada reviewer dan ketua LPPM;	<pre> graph TD     C --&gt; D[Memohon pengesahan laporan akhir kepada reviewer dan ketua LPPM]           </pre>		Dokumen lembar pengesahan laporan akhir	Minggu ke-3 Juli	Dokumen lembar pengesahan laporan akhir	
4	Menyerahkan laporan akhir ke LPPM.	<pre> graph TD     D --&gt; E[Menyerahkan laporan akhir ke LPPM]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>		Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-4 Juli	Laporan Akhir	
Total Waktu					2 pekan		



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

	<b>NOMOR SOP</b>	: 006/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Tindak Lanjut Hasil PPKM
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PPKM**

No	Kegiatan	Peneliti menelaah ulang Laporan Akhir menjadi:			Mutu Baku			Keterangan
		Buku	Karya Ilmiah	Draft Dokumen HKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti menelaah ulang laporan akhir menjadi buku, karya ilmiah atau lainnya.	<pre> graph TD     M1([Mulai]) --&gt; B1[Menyusun draft buku]     B1 --&gt; B2[Menyerahkan kepada Editor]     B2 --&gt; B3[Buku siap cetak]     B3 --&gt; B4[Masuk penerbit]     B4 --&gt; B5[Mendistribusikan]     B5 --&gt; S1([Selesai])                     </pre>	<pre> graph TD     M2([Mulai]) --&gt; B6[Menyusun karya ilmiah]     B6 --&gt; B7[Mencari event seminar atau jurnal yang relevan]     B7 --&gt; B8[Menyusun karya ilmiah sesuai dengan gaya selingkung event seminar atau jurnal yang dituju]     B8 --&gt; B9[Mengirimkan karya ilmiah kepada event seminar atau jurnal yang dituju]     B9 --&gt; B10[Persentasi karya ilmiah (dimuat dalam prosiding) atau dimuat dalam jurnal]     B10 --&gt; S2([Selesai])                     </pre>	<pre> graph TD     M3([Mulai]) --&gt; B11[Menyusun dalam draft dokumen HKI]     B11 --&gt; B12[Menyerahkan draft dokumen HKI kepada Editor ahli legal]     B12 --&gt; B13[Menyiapkan kelengkapan dokumen HKI]     B13 --&gt; B14[Menyerahkan dokumen HKI kepada dirjen HKI]     B14 --&gt; S3([Selesai])                     </pre>	Dokumen draft laporan akhir	Minggu ke-4 Juli	Laporan Akhir	
Total Waktu						1 pekan		



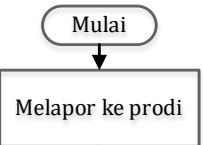
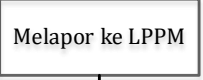
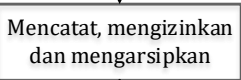
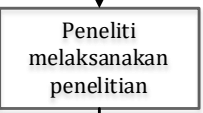

**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

	<b>NOMOR SOP</b>	: 007/SOP/LPPM/PEN/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan PPKM Mandiri
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	



**PROSEDUR PELAKSANAAN PPKM MANDIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan proposal penelitian mandiri ke prodi;			Dokumen draft laporan akhir proposal mandiri	Tentatif sesuai kegiatan PPKM mandiri	Laporan akhir proposal mandiri	
2	Melaporkan proposal penelitian mandiri ke LPPM;						
3	Mencatat, memberi izin dan mengarsipkan proposal penelitian mandiri;						
4	Melaksanakan penelitian Mandiri;						
5	Melaporkan hasil kepada prodi dan LPPM.						
Total Waktu							

**KETENTUAN TAMBAHAN**

**LAMPIRAN**

--

**SEJARAH REVISI**

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
	15 Januari 2024	Perubahan tahapan alur proses program hibah internal LPPM Unisba	

**DAFTAR DISTRIBUSI**

Nomor Copy	Jabatan
1	
2	
3	
4	
5	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				