**PEDOMAN PENGELOLAAN PUSAT STUDI LPPM UNPAB**



****

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**Medan 2016**



PENGELOLAAN PUSAT-PUSAT STUDI

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Universitas Pembangunan Panca Budi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : | 00007.02.2016 |  |
| Revisi | : | - |  |
| Tanggal | : |  Maret 2016 |  |
| Diajukan oleh | : | Ketua LPPM |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Rusiadi, SE, M.Si |  |
| Diketahui | : | Rektor 1 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Dr. Bhakti Alamsyah, MT |  |
| Diketahui | : | Rektor 2 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Drs. Hj. Irma Fatmawati, SH, M.Hum |  |
| Diketahui | : | Rektor 3 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Samrin, SE, MM |  |
| Diketahui | : | Ka. KJM |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Najla Lubis, SP, MP |  |
| Disetujui oleh | : | Rektor |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Dr. M. Isa Indrawan, SE, MM |  |
|  |  |  |  |

**DAFTAR ISI**

Halaman

TUJUAN 1

LINGKUP 1

DEFINISI 1

Prosedur Pembentukan Pusat Studi 2

Prosedur Pembekuan Pusat Studi 5

Prosedur Pengaktifan Kembali Pusat Studi 5

Prosedur Pembubaran Pusat Studi 6

Prosedur Penilaian Pusat Studi 7

Prosedur Keuangan dan Income Generating Pusat Studi 7

Rujukan 8

Garis Besar Prosedur 8

Bagan Alir 10

Dokumen Terkait 11

1. **TUJUAN**

Menjamin praktek baik pelaksanaan pengelolaan Pusat-Pusat Studi sesuai dengan Visi-Misi Universitas Pembangunan Panca Budi, Standar Mutu UNPAB tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM.

1. **LINGKUP**

Lingkup Prosedur Pengelolaan Pusat-Pusat Studi LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi berlaku untuk pengelolaan semua Pusat-Pusat Studi yang bersifat lintas disiplin ilmu dibawah LPPM-UNPAB yang meliputi prosedur pembentukan, pembekuan, pengaktifan kembali, pembubaran Pusat-Pusat Studi dan pengelolaan keuangan serta income generating pusat studi.

Berlaku bagi LPPM, Tim Penilai Internal, Pengusul Pendirian Pusat-Pusat Studi. Manual Prosedur ini menjelaskan tentang empat hal yaitu : 1. Kelengkapan administrasi, 2. Syarat-syarat, 3. Pengisian borang, 4. Penilaian.

1. **DEFINISI**
	1. LPPM UNPAB: adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pembangunan Panca Budi, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memperkuat berjalannya dua dharma dari tridharma Perguruan Tinggi, yaitu Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
	2. Pusat-Pusat Studi: adalah Lembaga/Pusat fungsional yang dibentuk Rektor melalui dan dibawah koordinasi LPPM dan diberi tugas pokok memperkuat fungsi penelitian di tingkat Universitas.
	3. BPP: adalah Lembaga/Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Fakultas yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas pokok memperkuat berjalannya dua dharma dari tridharma Perguruan Tinggi, yaitu Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
	4. Pusat Pelayanan: adalah Lembaga/Pusat fungsional yang dibentuk Rektor melalui dan dibawah koordinasi LPPM dan diberi tugas pokok memperkuat fungsi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas.
	5. Kelompok Studi: adalah Lembaga/Pusat fungsional yang dibentuk Dekan melalui dan dibawah koordinasi BPP dan diberi tugas pokok memperkuat fungsi penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas.
	6. Tim Penilai Internal: adalah Tim penilai yang memiliki kemampuan melakukan asesmen dokumen dan syarat-syarat pendirian pusat yang ditunjuk Ketua LPPM.

**IV.** **Prosedur Pembentukan Pusat-Pusat Studi**

 Prosedur pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan meliputi persyaratan, tahapan, persetujuan pembentukan dan keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

1. **Persyaratan pembentukan Pusat-Pusat Studi**

Persyaratan pembentukan Pusat-Pusat Studi dilingkungan LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi terdiri dari :

* 1. Usulan pembentukan Pusat-Pusat Studi yang mencakup : latar belakang, lingkup bidang yang akan dikaji, tujuan, rekam jejak (*milestone*), sasaran dan program kerja selama empat tahun.
	2. Diusulkan paling sedikit sepuluh peneliti yang berasal dari minimal tiga fakultas (atau lima program studi dari dua fakultas) yang dibuktikan dengan tanda tangan asli semua pengusul pada lembar persetujuan pengusulan pembentukan Pusat-Pusat Studi.
	3. Rencana penelitian tahunan Pusat Studi dan Pelayanan dan rencana penelitian para peneliti (*personal research plan*).
	4. Rencana publikasi (penulisan hasil penelitian di jurnal internasional dan artikel ilmiah yang sesuai dengan *core* bidang ilmu Pusat-Pusat Studi)
	5. Rencana penyelenggaraan even ilmiah (seminar, simposium, kongres, lokakarya, pameran, eksibisi, bedah buku, dll) **bila ada**.
	6. Rencana pengembangan kerjasama Pusat-Pusat Studi dengan instansi diluar Universitas Pembangunan Panca Budi.
	7. Rencana pembiayaan Pusat-Pusat Studi.

2. **Tahapan pembentukan Pusat-Pusat Studi**

Usulan pembentukan Pusat-Pusat Studi dilingkungan LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi dilakukan dengan tahapan :

* 1. Pengajuan surat usulan dan kelengkapan pembentukan Pusat-Pusat Studi kepada Kepala LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi dengan tembusan kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
	2. Berkas pengajuan usulan harus sudah dievaluasi oleh pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak diajukan.
	3. Apabila berkas usulan sudah memenuhi semua persyaratan pembentukan Pusat-Pusat Studi, Kepala LPPM selanjutnya mengajukan berkas usulan Pusat-Pusat Studi kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi untuk mendapatkan pengesahan dalam bentuk SK Pembentukan Pusat-Pusat Studi paling lambat sepuluh hari sejak diajukan.
	4. Apabila berkas usulan belum memenuhi semua persyaratan pembentukan Pusat-Pusat Studi, Kepala LPPM mengembalikan berkas kepada pengusul untuk dilengkapi paling lambat sepuluh hari sejak berkas dikembalikan.
	5. Berkas yang telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan selanjutnya diajukan kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi seperti pada ketentuan butir c.

**3. Persetujuan pembentukan Pusat-Pusat Studi**

Persetujuan pembentukan Pusat-Pusat Studi dilakukan oleh Pimpinan LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi setelah melakukan evaluasi terhadap berkas pengajuan pendirian Pusat-Pusat Studi yang diajukan oleh pengusul berdasarkan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan. Pengesahan pembentukan Pusat-Pusat Studi dilakukan oleh Rektor dalam bentuk SK Rektor tentang Pembentukan Pusat-Pusat Studi.

**4. Keanggotaan Pusat-Pusat Studi**

Keanggotaan Pusat-Pusat Studi mengatur segala hal yang terkait dengan keanggotaan suatu Pusat-Pusat Studi yang terdiri dari prosedur pendaftaran keanggotaan, prosedur pengunduran diri, prosedur pemberhentian dan prosedur pemilihan pimpinan Pusat-Pusat Studi. Seorang peneliti bisa menjadi anggota lebih dari satu Pusat-Pusat Studi sepanjang memenuhi persyaratan keanggotaan dari setiap Pusat-Pusat Studi yang diikuti. Suatu Pusat-Pusat Studi di lingkungan LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Satu orang Kepala Pusat yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya dan bergelar akademik Doktor.
2. Sepuluh orang peneliti yang terdaftar pada Pusat-Pusat Studi dan yang dibuktikan dengan formulir keanggotaan yang telah diisi dan ditandatangani oleh anggota Pusat-Pusat Studi disahkan oleh Kepala Pusat-Pusat Studi.
3. Lima orang peneliti aktif yang dibuktikan dengan rekaman bukti penelitian dan publikasi ilmiah yang relevan dengan *core* bidang kajian Pusat-Pusat Studi. Seorang peneliti dapat dikategorikan sebagai peneliti aktif apabila selama satu tahun yang bersangkutan minimal melakukan satu penelitian atau melakukan satu publikasi ilmiah (tahun kedua sejak SK Pembentukan Pusat Studi, untuk pusat studi baru)
4. Daftar keangotaan suatu Pusat-Pusat Studi disahkan oleh Ketua LPPM.

Pendaftaran anggota :

1. Setiap anggota Pusat-Pusat Studi harus mengisi formulir keanggotaan yang telah disediakan.
2. Formulir keanggotaan Pusat-Pusat Studi harus disahkan oleh Kepala Pusat-Pusat Studi
3. Pengunduran diri anggota :
4. Anggota suatu Pusat-Pusat Studi bisa mengajukan pengunduran diri dari suatu Pusat-Pusat Studi apabila minat penelitian yang ingin ditekuni sudah tidak sesuai lagi dengan *core* bidang ilmu Pusat-Pusat Studi yang diikuti.
5. Anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan Pusat Pelayanan yang
6. mengundurkan diri harus mengisi formulir yang telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Pusat-Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

Pemberhentian anggota :

1. Anggota Pusat-Pusat Studi dapat diberhentikan keanggotaannya dari suatu Pusat-Pusat Studi apabila setelah dievaluasi dianggap tidak memiliki kinerja yang sesuai dengan ketentuan Pusat Studi dan Pusat
2. Pelayanan atau melanggar ketentuan-ketentuan internal Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
3. SK pemberhentian keanggotaan suatu Pusat-Pusat Studi ditandatangani Ketua Pusat-Pusat Studi dan disahkan Kepala LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. **Prosedur Pembekuan Pusat-Pusat Studi**

Prosedur pembekuan Pusat-Pusat Studi meliputi persyaratan, tahapan dan persetujuan pembekuan Pusat-Pusat Studi. Suatu Pusat-Pusat Studi dapat dibekukan apabila :

1. Keanggotaan suatu Pusat-Pusat Studi kurang dari ketentuan jumlah minimal pendirian Pusat-Pusat Studi.
2. Kinerja Pusat-Pusat Studi selama dua tahun berturut-turut berada dibawah ketentuan kinerja minimal Pusat-Pusat Studi yang telah ditetapkan.
3. Keputusan pembekuan Pusat-Pusat Studi harus dilakukan dalam forum rapat pimpinan LPPM universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Kepala LPPM mengajukan Surat Usulan Pembekuan Pusat-Pusat Studi Kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi dengan dilampiri berkas evaluasi kinerja Pusat-Pusat Studi.
5. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi mengeluarkan SK Pembekuan Pusat-Pusat Studi paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
6. Pusat-Pusat Studi yang dibekukan tidak akan menerima anggaran pembiayaan dari Universitas Pembangunan Panca Budi.

**VI.** **Prosedur Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi**

Prosedur pengaktifan kembali Pusat-Pusat Studi meliputi persyaratan, tahapan dan persetujuan pembentukan Pusat-Pusat Studi. Suatu Pusat-Pusat Studi yang telah dibekukan dapat diaktifkan kembali setelah semua ketentuan pengaktifan kembali suatu Pusat-Pusat Studi bisa dipenuhi. Pengaktifan kembali suatu Pusat-Pusat Studi dapat dilakukan apabila :

1. Jumlah keanggotaan minimal Pusat-Pusat Studi telah terpenuhi.
2. Ketentuan kinerja minimal Pusat-Pusat Studi telah terpenuhi.
3. Ketua Pusat-Pusat Studi bisa mengajukan pengaktifan kembali Pusat-Pusat Studi kepada Kepala LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi dengan mengajukan Surat Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi yang dilampiri berkas-berkas yang diperlukan.
4. Keputusan pengaktifan kembali suatu Pusat-Pusat Studi dilakukan oleh Kepala LPPM melalui rapat pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak pengajuan surat pengaktifan kembali oleh Ketua Pusat-Pusat Studi.
5. Apabila semua persyaratan pengaktifan kembali suatu Pusat-Pusat Studi telah terpenuhi, Kepala LPPM mengajukan surat pengaktifan kembali Pusat-Pusat Studi kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
6. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi mengeluarkan SK Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
7. Pusat-Pusat Studi yang telah diaktifkan kembali berhak mendapatkan kembali anggaran pembiayaan dari Universitas Pembangunan Panca Budi.

**VII. Prosedur Pembubaran Pusat-Pusat Studi**

Prosedur pembubaran Pusat-Pusat Studi meliputi persyaratan pembubaran, tahapan dan persetujuan pembubaran Pusat-Pusat Studi. Suatu Pusat-Pusat Studi yang telah dibekukan dapat dibubarkan apabila :

1. Satu tahun sejak dibekukan tidak mengajukan kembali pengaktifan kembali kepada Kepala LPPM.
2. Ketua Pusat-Pusat Studi mengajukan permintaan pembubaran Pusat-Pusat Studi kepada Kepala LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Keputusan pembubaran suatu Pusat-Pusat Studi dilakukan oleh Kepala LPPM melalui rapat pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak pengajuan surat permintaan pembubaran oleh Ketua Pusat-Pusat Studi atau satu tahun lebih tujuh hari sejak SK pembekuan Pusat-Pusat Studi.
4. Apabila semua persyaratan pembubaran suatu Pusat-Pusat Studi telah terpenuhi, Kepala LPPM mengajukan surat pembubaran Pusat-Pusat Studi kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
5. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi mengeluarkan SK Pembubaran Pusat-Pusat Studi paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
6. Pusat-Pusat Studi yang telah dibubarkan tidak berhak lagi melakukan segala bentuk kerjasama dengan mengatasnamakan Pusat-Pusat Studi dan mendapatkan anggaran dari Universitas Pembangunan Panca Budi.
7. Semua aset Pusat-Pusat Studi yang telah dibubarkan menjadi tanggungjawab LPPM Universitas Pembangunan Panca Budi.

**VIII. Prosedur Penilaian Pusat-Pusat Studi**

1. Penilaian : Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Internal didasarkan pada ketentuan pemenuhan administrasi dan syarat-syarat serta ketentuan lain yang berlaku di UNPAB.
2. Model Penilaian yang digunakan dalam pegusulan pendirian Pusat-Pusat Studi menggunakan dimensi mutu yang telah ditetapkan, yaitu:
	1. Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
	2. Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
	3. Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/keluaran program pendidikan dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
	4. Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesame mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
	5. Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumberdaya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.
	6. Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
	7. Selektivitas (*selectivity*) menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan  prioritas hasil/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
	8. Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
	9. Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/keluaran program
3. Hasil penilaian tim penilai internal akan menentukan apakan usulan pendirian Pusat-Pusat Studi masih memerlukan perbaikan atau segera diusulkan ke Rektor untuk mendapat pengesahan
4. Organisasi dan alur pendirian pusat

**IX. Prosedur Operasional, Keuangan dan Income Generating Pusat Studi**

Ketua LPPM secara periodik melakukan pertemuan, baik untuk merencanakan, melaksanakan, memantau, maupun mengevaluasi pelaksanaan pro­gram yang direncanakan. Ketua pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengkoordinasi, memantau, dan meng­evaluasi semua kegiatan penelitian dan pengabdian. Kegiatan utama penelitian dan pengabdian di lingkungan LPPM sesuai dengan perkembangan dinamika masyarakat dan pemerintah antara lain: Layanan dan Pemberdayaan Umat, Pengelolaan dan Pengembangan Tugas Akhir, Penelitian Kebijakan Pendidikan, Penerapan Sains, Teknologi, Seni dan Budaya, dan Penelitian **Lingkungan** dan Kependudukan. Keorganisasi LPPM UNPAB untuk kedepannya dan bila dianggap memungkinkan akan didukung oleh berbagai Pusat Studi antara lain : **Pusat Studi Kajian Hukum dan Konstitusi, Pusat Studi Pendidikan, Kajian Ilmu Metafisika dan Islam, Seni dan Budaya dan Filsafat, Pusat Studi Ekonomi dan Bisnis, Kebijakan Publik dan Kesejahteraan Masyarakat, Pusat Studi Penerapan Sains dan Energi Terbarukan, Pusat Studi Lingkungan dan Pengendalian Hayati, Pusat Studi Arsitektur dan Perkotaan,** Pusat Studi Informatika dan Rekayasa Komputerisasi, Pusat Studi Pertanian dan Ketahanan Pangan.

* 1. **Prosedur Operasional Pusat Studi**
1. Operasional pusat studi dilaksanakan oleh ketua pusat studi yang sah, didukung oleh Wakil ketua dan anggota
2. Pusat studi melaksanakan pendampingan antara anggota pusat studi dengan dosen
3. Pusat studi melaksanakan pendampingan antara anggota pusat studi/dosen dengan mahasiswa
4. Dibenarkan kepada seluruh dosen tetap UNPAB sebagai pembimbing untuk melakukan pendampingan dalam hal bimbingan kepada mahasiswa. Pendampingan dalam hal ini ditujukan untuk pengembangan hasil penelitian yang dibimbing dengan meningkatkan kualitas (parameter, variabel, lokasi, waktu, atau objek dan subjek penelitian).
5. Bagi dosen yang akan melaksanakan pengembangan proposal maka harus ada persetujuan dari Ketua Pusat Studi dan diketahui oleh Ketua LPPM.
6. Pusat studi berhak memilih dan menyimpan Bank Proposal atau Bank Penelitian yang berasal dari mahasiswa yang dibimbing.
7. Proposal atau penelitian/pengabdian yang akan dikembangkan ke tingkat yang lebih tinggi lagi harus menekankan pada penambahan parameter, variabel, objek dan subjek penelitian.
8. Setiap dosen yang akan mengangkat proposal/penelitian yang lebih tinggi harus mengikuti ketentuan income generating pusat studi.
9. Setiap ketua melakukan rapat koordinasi minimal 1 (satu) hari sekali dalam seminggu dengan anggota
10. Ketua pusat studi minimal harus berada di ruang minimal 3 (tiga) kali dalam seminggu
11. Ketua pusat studi harus melaporkan rencana dan progres minimal 1 (satu) kali dalam sebulan kepada Ketua LPPM
12. Ketua pusat studi tunduk pada aturan dan perintah Ketua LPPM dan Universitas
13. Ketua pusat studi wajib membuat Rencana Induk Penelitian Pusat Studi (RIPPS) dalam kurun waktu 5 tahun
14. Ketua pusat studi wajib membuat Aktivitas Program Tahunan (APT) dalam kurun waktu 1 tahun, dibahas dalam bulan Mei-Juni dan disahkan pada bulan Juli dan berlaku bulan Juli sd bulan Juni tahun berjalan.
15. Ketua Pusat studi melaporkan progres setiap semester I (Januari-Juni) dan II (Juli-Desember).
16. Pusat studi berhak menerbitkan dan pengelolaan jurnal, prosiding sesuai dengan keilmuannya
17. Pusat studi berhak mencari pendanaan melalui hibah dari dalam dan luar negeri
18. Pusat studi berhak melakukan MoA dengan pihak lain, yang sebelumnya harus didahului dengan MoU antara Rektor dengan pihak yang dimaksud oleh pusat stydi.
19. Pusat studi berhak mendirikan lembaga berbentuk hukum seperti CV dan PT, atas persetujuan Ketua LPPM, Rektor 1, Rektor 2 dan disahkan oleh Rektor.
	1. **Prosedur Keuangan Pusat Studi**
20. Pusat studi harus melaporkan keuangan 1 (satu) tahun sekali
21. Pusat studi melaporkan keuangan per kegiatan paling lama 1 (satu) bulan setelah aktivitas kegiatan selesai dilaksanakan.
22. Laporan keuang pusat studi ditujukkan kepada Ketua LPPM dan Rektor 2.
	1. **Prosedur Income Generating Pusat studi**

LPPM selalin sebagai lembaga pengelolaan pelaksanaan penelitian dan pengabdian dan karya tulis ilmiah lain, juga memiliki kebijakan yang berpotensi meningkatkan pemasukan universitas. Kebijakan yang berpotensi sebagai pemasukan tersebut disesuaikan dengan kondisi terkini, ketermanfaatan dan penilaian kinerja. Berikut kebijakan penerapan *income generating* LPPM, yaitu :

 **I*ncome generating* Penelitian dan Pengabdian :**

1. Penelitian/pengabdian/hibah yang mengatasnamakan Universitas atau unit-unit universitas seperti LPPM Unpab, Pusat Studi Unpab dan Dosen/pegawai Unpab, namun tidak menggunakan fasilitas Unpab wajib dikenakan *income generating* sebesar1,5% dari nilai kontrak, ditransfer ke rekening LPPM-Unpab di BSM.
2. Penelitian yang mengatasnamakan UNPAB dan menggunakan fasilitas dan sebagian (50%) biaya operasional ditanggung UNPAB dikenakan *income generating* sebesar 50% dari laba bersih.
3. Penelitian/aktivitas yang mengatasnamakan UNPAB dan menggunakan fasilitas dan seluruh biaya ditanggung UNPAB dikenakan 75% dari laba bersih, sisanya 25% oleh pengelolah pusat studi.
4. Rekomendasi pembiayaan atas penelitian/pengabdian dikonsultasikan oleh Rektor 2 dan Kepala LPPM dan diberikan pengesahan penelitian/pengabdian yang mencantumkan sumber dan penggunaan dana.

**I*ncome generating* Pengelolaan Jurnal Unpab :**

1. Jika biaya cetak jurnal dikeluarkan seluruhnya oleh UNPAB maka dikenakan fee kepada nama yang tercantum setiap jurnal adalah Rp 100.000/eksemplar kepada dosen tetap UNPAB, Rp 150.000/eksemplar kepada dosen tidak tetap unpab dan Rp 250.000/ 2 eksemplar kepada dosen diluar UNPAB. Fee tersebut masuk ke kas pusat studi dan menjadi kewenangan pusat studi.
2. Jika biaya cetak jurnal berasal dari pengelolah (pusat studi) maka fee tidak dikenakan kepada pengelola jurnal internal UNPAB. Pengelolah jurnal menentukan biaya cetak untuk dosen tetap dan tidak tetap UNPAB sebesar Rp 100.000/2 eksemplar dan dosen luar UNPAB Rp 350.000/ 2 eksemplar.
3. Fee hanya dikenakan kepada satu kali kepada dosen atas nilai yang dibebankan kepadanya (tidak ada *double* *fee*) setiap jurnal.

**I*ncome generating* Pengelolaan Anvragh Dosen Unpab :**

1. Setiap dana yang di anvragh (penelitian, pengabdian, jurnal, prosiding, buku, karya tulis ilmiah lain) dikenakan *income generating* sebesar 2.5% dari jumlah anvragh.
2. Pemotongan dana 2.5% langsung dilakukan oleh bagian keuangan dan akan ditransfer ke rekening LPPM.UNPAB di BSM atau dosen sendiri yang mentransfer ke rekening LPPM UNPAB di BSM.

**I*ncome generating* Pusat Studi LPPM UNPAB :**

1. Pusat studi wajib melaporkan penelitian kepada Kepala LPPM dan Rektor 2 berkaitan dengan pembiayaan penelitian dari pihak eksternal (dalam dan luar negeri)
2. Penelitian yang akan dibiayai oleh UNPAB harus direkomendasikan oleh LPPM dan disahkan oleh Rektor 2.
3. Jumlah pembiayaan dari penelitian pengabdian Pusat Studi dirapatkan dengan R1, R2 dan Kepala LPPM.
4. I*ncome generating* besarnyadisesuaikan dengan ketentuan income generating penelitian dan pengabdian LPPM.
5. Seluruh dosen tetap UNPAB dalam kegiatannya berkaitan dengan perolehan hibah diluar dikti (LSM, Pemda, NGO dalam negeri dan NGO Asing) harus berkoordinasi dengan pusat studi dan LPPM, agar dapat dikaitkan dengan Pusat Studi.

**I*ncome generating* Penerbitan Buku UNPAB :**

1. Buku Luar (bukan karya dosen tetap) yang diperjual-belikan di lingkungan kampus harus mendapatkan persetujuan dari Kepala LPPM dan 30% lebih rendah dari harga pasar sebenarnya, dan dipasarkan melalui UKM UNPAB.
2. Pembiayaan dosen tetap untuk cetak buku sendiri bisa diajukan ke Rektor 2 dengan sebelumnya mendapat pengesahan dari LPPM dan Rektor 1 tentang kelayakan buku tersebut.
3. Buku karya dosen tetap yang biaya cetaknya berasal dari pinjaman UNPAB harus dijual melalui UKM UNPAB dan akan dikenakan fee sebesar 10% dari harga jual buku.

 Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan bersama.

**X.** **RUJUKAN**

1. Renstra UNPAB tahun 2014-2018
2. Standar Mutu LPPM
3. Renstra LPPM 2014-2018
4. Rencana Induk Penelitian LPPM UNPAB
5. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UNPAB

**XI. GARIS BESAR PROSEDUR**

* 1. Pengajuan Pendirian Pusat-Pusat Studi dilakukan oleh sebuah tim yang diatur dengan ketentuan dalam MP Pendirian Pusat-Pusat Studi Tim pengusul mengajukan permohonan kepada Ketua LPPM
	2. Ketua LPPM memberikan surat balasan disertai dengan lampiran MP Pendirian Pusat-Pusat Studi
	3. Tim pengusul melengkapi semua persyaratan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam MP Pendirian Pusat-Pusat Studi
	4. Dokumen kelengkapan Pendirian Pusat-Pusat Studi dan diterima LPPM dengan bukti tanda terima
	5. LPPM menerbitkan surat tugas Tim Penilai Internal selambat-lambatnya tujuh (7) hari setelah diterbitkannya bukti tanda terima dokumen, untuk memeriksa dan menilai semua kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang telah ditetapkan dalam MP Pendirian Pusat-Pusat Studi.
	6. Tim Penilai memeriksa dokumen Pendirian Pusat-Pusat Studi selambat-lambatnya dalam waktu dua (2) minggu sejak ditetapkannya Surat Tugas Tim Penilai Internal
	7. Tim Penilai Internal menyerahkan hasil penilaian dokumen Pendirian Pusat-Pusat Studi kepada Ketua LPPM UB
	8. Ketua LPPM UB menindaklanjuti hasil penilaian Tim Penilai Internal kepada Tim Pengusul
	9. Tim Pengusul melakukan perbaikan dokumen sesuai saran dan rekomendasi Tim Penilai Internal
	10. Tim Pengusul mengajukan hasil revisi dokumen sesuai dengan saran dan rekomendasi Tim Penilai Internal kepada Ketua LPPM UB
	11. Dokumen yang telah sesuai dengan saran dan rekomendasi Tim Penilai Internal, dibuatkan surat pengantar oleh Ketua LPPM UB ke Rektor untuk mendapatkan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang penetapan Pusat-Pusat Studi dibawah koordinasi LPPM UB.

**XII.** **BAGAN ALIR**



**Membuat surat pengantar ke Rektor**

**XIII. Dokumen Terkait**

1. Formulir Evaluasi Pembentukan Pusat-Pusat Studi
2. Template SK Pengajuan Pembentukan Pusat-Pusat Studi Kepada Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Formulir Keanggotaan Pusat-Pusat Studi
4. Formulir Pengunduran Diri dari Keanggotaan Pusat-Pusat Studi
5. Formulir Pemantauan Kinerja Pusat-Pusat Studi dan Pusat Pelayanan
6. Formulir Evaluasi Kinerja Pusat-Pusat Studi
7. Formulir Evaluasi Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi
8. Template SK Pembentukan Pusat-Pusat Studi (dikendalikan rektorat)
9. Template SK Pembekuan Pusat-Pusat Studi (dikendalikan rektorat)
10. Template SK Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi (dikendalikan rektorat)
11. Template SK Pembubaran Pusat-Pusat Studi (dikendalikan rektorat)

**XIV.** Lampiran

**Formulir Evaluasi Pembentukan Pusat-Pusat Studi**

1. Nama Pusat-Pusat Studi Yang Diusulkan :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Sesuai, disetujui
* Kurang sesuai,

Nama Pusat-Pusat Studi Yang Disarankan :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Jumlah Peneliti Pengusul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Peneliti
	* Memenuhi, disetujui
	* Tidak memenuhi, belum disetujui
2. Jumlah Fakultas Yang Terlibat, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fakultas
	* ≥ 3 Fakultas, disetujui
	* 2 Fakultas ≥ 5 Program Studi, disetujui
	* Tidak memenuhi, belum disetujui
3. Kelayakan Proposal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Butir Proposal** | **Skor Penilaian (0-100)** |
| Latar Belakang |  |
| Lingkup bidang penelian yang akan dikaji |  |
| Tujuan |  |  |
| Sasaran |  |  |
| Program kerja selama empat tahun |  |
| Rencana penelitian tahunan Pusat Studi dan |  |
| Pusat Pelayanan |  |
| Rencana penelitian tahunan anggota |  |
| Rencana publikasi |  |
| Rencana penyelenggaraan even ilmiah |  |
| Rencana pengembangan kerjasama |  |
| Rencana pembiayaan Pusat Studi dan Pusat |  |
| Pelayanan |  |
| Total |  |  |
| Kriteria : |  |
|  | ≥ 700 : Diusulkan |  |
|  | < 700 : Perbaikan |  |

Saran Perbaikan :

|  |  |
| --- | --- |
| **Butir Proposal** | **Saran Perbaikan** |
| Latar Belakang |  |
| Lingkup bidang penelian yang akan dikaji |  |
| Tujuan |  |
| Sasaran |  |
| Program kerja selama empat tahun |  |
| Rencana penelitian tahunan Pusat Studi dan |  |
| Pusat Pelayanan |  |
| Rencana penelitian tahunan anggota |  |
| Rencana publikasi |  |
| Rencana penyelenggaraan even ilmiah |  |
| Rencana pengembangan kerjasama |  |
| Rencana pembiayaan Pusat Studi dan Pusat |  |
| Pelayanan |  |
| Total |  |

Kesimpulan :

* Disetujui, diusulkan ke rektor
* Perbaikan, dikembalikan ke pengusul

**Formulir Keanggotaan Pusat-Pusat Studi**

1. **Identitas Peneliti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama Lengkap, Gelar Akademik | : ………. |
| 2. | NIP. | : ………. |
| 3. | NIDN | : ………. |
| 4. | Program Studi | : ………. |
| 5. | Fakultas | : ………. |

1. **Latar Belakang Keilmuan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Bidang Keahlian Utama | : ………. |
| 2. | Spesialisasi | : ………. |
| 3. | Bidang Keahlian Lainnya | : ………. |

**III. Rencana Penelitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu** |  | **Rencana Topik Peneitian** |
| Tahun I |  | A |
|  |  | B |
|  |  |  |
| Tahun II |  | C |
|  |  | D |
|  |  |  |
| Tahun III |  | E |
|  |  | F |

**IV.** **Rencana Publikasi Ilmiah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu** |  | **Rencana Publikasi Ilmiah** |
| Tahun I |  | A |
|  |  | B |
|  |  |  |
| Tahun II |  | C |
|  |  | D |
|  |  |  |
| Tahun III |  | E |
|  |  | F |

Dengan ini mengajukan diri untuk diterima sebagai anggota Pusat-Pusat Studi:

Medan,

Menyetujui,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Peneliti Ketua Pusat-Pusat Studi

**Formulir Pengunduran Diri dari Keanggotaan Pusat-Pusat Studi**

Yang bertandatangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama Lengkap, Gelar Akademik | : ………. |
| 2. | NIP. | : ………. |
| 3. | NIDN | : ………. |
| 4. | Program Studi | : ………. |
| 5. | Fakultas | : ………. |

Dengan ini mengajukan pengunduran diri sebagai anggota dari Pusat-Pusat Studi:

Dengan alasan :

Demikian surat pengunduran diri ini saya ajukan kepada Ketua Pusat-Pusat Studi:

Untuk mendapatkan persetujuan.

Medan,

Menyetujui,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Peneliti Ketua Pusat-Pusat Studi

**Formulir Pemantauan Kinerja Pusat-Pusat Studi**

1. Nama Pusat-Pusat Studi :
2. Waktu Pemantauan :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir Evaluasi** | **Jumlah** | **Keterangan, komentar** |
| Jumlah peneliti terdaftar (orang) |  |  |
| Jumlah peneliti aktif (orang) |  |  |
| Jumlah penelitian sedang berjalan (unit) |  |  |
| Jumlah penelitian selesai (unit) |  |  |
| Jumlah laporan penelitian (unit) |  |  |
| Jumlah even ilmiah (even) |  |  |
| Seminar |  |  |
| Simposium |  |  |
| Lokakarya |  |  |
| Kongres |  |  |
| Bedah Buku |  |  |
| Eksibisi |  |  |
| Lain, sebutkan |  |  |
| Jumlah publikasi ilmiah (judul) |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Jurnal nasional |  |  |
| Ilmiah Populer |  |  |
| Kerjasama (unit) |  |  |
| Penjajagan, MOU |  |  |
| Realisasi |  |  |
| Selesai |  |  |
| Berlanjut |  |  |
| Rekomendasi, saran : |  |  |
| 1. |  |  |

2.

Ttd tim monev

**Formulir Evaluasi Kinerja Pusat-Pusat Studi**

1. Nama Pusat-Pusat Studi:
2. Tahun :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir Evaluasi** | **Jumlah** | **Status (memenuhi/tidak)** |
| Jumlah peneliti terdaftar (orang) |  |  |
| Jumlah peneliti aktif (orang) |  |  |
| Jumlah penelitian sedang berjalan (unit) |  |  |
| Jumlah penelitian selesai (unit) |  |  |
| Jumlah laporan penelitian (unit) |  |  |
| Jumlah even ilmiah (even) |  |  |
| Seminar |  |  |
| Simposium |  |  |
| Lokakarya |  |  |
| Kongres |  |  |
| Bedah Buku |  |  |
| Eksibisi |  |  |
| Lain, sebutkan |  |  |
| Jumlah publikasi ilmiah (judul) |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Jurnal nasional |  |  |
| Ilmiah Populer |  |  |
| Kerjasama (unit) |  |  |
| Penjajagan, MOU |  |  |
| Realisasi |  |  |
| Selesai |  |  |
| Berlanjut |  |  |

Kesimpulan :

* Kinerja Pusat-Pusat Studi Memenuhi Ketentuan
* Kinerja Pusat-Pusat Studi Belum Memenuhi Ketentuan

Rekomendasi : 1.

2.

**Formulir Evaluasi Pengaktifan Kembali Pusat-Pusat Studi**

1. Nama Pusat-Pusat Studi:
2. Waktu Evaluasi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir Penilaian** | **Jumlah** | **Status (memenuhi/tidak)** |
| Jumlah peneliti terdaftar (orang) |  |  |
| Jumlah peneliti aktif (orang) |  |  |
| Jumlah penelitian sedang berjalan (unit) |  |  |
| Jumlah penelitian selesai (unit) |  |  |
| Jumlah laporan penelitian (unit) |  |  |
| Jumlah even ilmiah (even) |  |  |
| Seminar |  |  |
| Simposium |  |  |
| Lokakarya |  |  |
| Kongres |  |  |
| Bedah Buku |  |  |
| Eksibisi |  |  |
| Lain, sebutkan |  |  |
| Jumlah publikasi ilmiah (judul) |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Jurnal nasional |  |  |
| Ilmiah Populer |  |  |
| Kerjasama (unit) |  |  |
| Penjajagan, MOU |  |  |
| Realisasi |  |  |
| Selesai |  |  |
| Berlanjut |  |  |
| Kesimpulan : |  |  |

* Kinerja Pusat-Pusat Studi Memenuhi Ketentuan
* Kinerja Pusat-Pusat Studi Belum Memenuhi Ketentuan

Rekomendasi :

* Memenuhi syarat diaktifkan kembali
* Belum memenuhi syarat diaktifkan kembali