

Manual Prosedur PENGELOLAAN PUSAT STUDI DAN PUSAT PELAYANAN



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



PENGELOLAAN PUSAT STUDI DAN PUSAT PELAYANAN

Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007.02.008
Revisi	:	-
Tanggal	:	18 Agustus 2014
Diajukan oleh	:	Kepala Bidang Penelitian <i>ttd</i> Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si, MT, Ph.D.
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris <i>ttd</i> Dr. Ir. Maftuch, M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua <i>ttd</i> Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS

DAFTAR ISI

Halaman

TUJUAN	1
LINGKUP	1
DEFINISI	1
Prosedur Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Layanan	2
Prosedur Pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	5
Prosedur Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Layanan	5
Prosedur Pembubaran Pusat Studi dan Pusat Layanan	6
Prosedur Penilaian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	7
Rujukan	8
Garis Besar Prosedur	8
Bagan Alir	10
Dokumen Terkait	11
LAMPIRAN :	
Formulir Evaluasi Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	12
Formulir Keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	14
Formulir Pengunduran Diri dari Keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	16
Formulir Pemantauan Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	17
Formulir Evaluasi Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	18
Formulir Evaluasi Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan	19

I. TUJUAN

Menjamin praktek baik pelaksanaan pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan sesuai dengan Visi-Misi Universitas Brawijaya, Standar Mutu UB tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Rencana Induk Penelitian.

II. LINGKUP

Lingkup Prosedur Pengelolaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan LPPM Universitas Brawijaya berlaku untuk pengelolaan semua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang bersifat lintas disiplin ilmu dibawah LPPM-UB yang meliputi prosedur pembentukan, pembekuan, pengaktifan kembali dan pembubaran Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

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

III. DEFINISI

1. LPPM UB: adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memperkuat berjalannya dua dharma dari tridharma Perguruan Tinggi, yaitu Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. 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.
3. Pusat Studi dan Pusat Pelayanan: adalah Lembaga/Pusat fungsional yang dibentuk Rektor melalui dan dibawah koordinasi LPPM dan diberi tugas pokok memperkuat fungsi penelitian di tingkat Universitas.
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 Studi dan Pusat Pelayanan

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

a. Persyaratan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Persyaratan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilingkungan LPPM Universitas Brawijaya terdiri dari :

- a. Usulan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang mencakup : latar belakang, lingkup bidang yang akan dikaji, tujuan, rekam jejak (*milestone*), sasaran dan program kerja selama empat tahun.
- b. 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 Studi dan Pusat Pelayanan.
- c. Rencana penelitian tahunan Pusat Studi dan Pelayanan dan rencana penelitian para peneliti (*personal research plan*).
- d. Rencana publikasi (penulisan hasil penelitian di jurnal internasional dan artikel ilmiah yang sesuai dengan *core* bidang ilmu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan)
- e. Rencana penyelenggaraan even ilmiah (seminar, simposium, kongres, lokakarya, pameran, eksibisi, bedah buku, dll) **bila ada**.
- f. Rencana pengembangan kerjasama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dengan instansi diluar Universitas Brawijaya.
- g. Rencana pembiayaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

b. Tahapan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Usulan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilingkungan LPPM Universitas Brawijaya dilakukan dengan tahapan :

- a. Pengajuan surat usulan dan kelengkapan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Kepala LPPM Universitas Brawijaya dengan tembusan kepada Rektor Universitas Brawijaya.

- b. Berkas pengajuan usulan harus sudah dievaluasi oleh pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak diajukan.
- c. Apabila berkas usulan sudah memenuhi semua persyaratan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan, Kepala LPPM selanjutnya mengajukan berkas usulan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Rektor Universitas Brawijaya untuk mendapatkan pengesahan dalam bentuk SK Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan paling lambat sepuluh hari sejak diajukan.
- d. Apabila berkas usulan belum memenuhi semua persyaratan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan, Kepala LPPM mengembalikan berkas kepada pengusul untuk dilengkapi paling lambat sepuluh hari sejak berkas dikembalikan.
- e. Berkas yang telah diperbaiki dan memenuhi persyaratan selanjutnya diajukan kepada Rektor Universitas Brawijaya seperti pada ketentuan butir c.

c. Persetujuan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Persetujuan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilakukan oleh Pimpinan LPPM Universitas Brawijaya setelah melakukan evaluasi terhadap berkas pengajuan pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang diajukan oleh pengusul berdasarkan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan.

Pengesahan pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilakukan oleh Rektor dalam bentuk SK Rektor tentang Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

d. Keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan mengatur segala hal yang terkait dengan keanggotaan suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang terdiri dari prosedur pendaftaran keanggotaan, prosedur pengunduran diri, prosedur pemberhentian dan prosedur pemilihan pimpinan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

Seorang peneliti bisa menjadi anggota lebih dari satu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan sepanjang memenuhi persyaratan keanggotaan dari setiap Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang diikuti.

Suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan di lingkungan LPPM Universitas Brawijaya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Satu orang Kepala Pusat yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya dan bergelar akademik Doktor.
- b. Sepuluh orang peneliti yang terdaftar pada Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan yang dibuktikan dengan formulir keanggotaan yang telah diisi dan ditandatangani oleh anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan disahkan oleh Kepala Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
- c. Lima orang peneliti aktif yang dibuktikan dengan rekaman bukti penelitian dan publikasi ilmiah yang relevan dengan *core* bidang kajian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan. 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)
- d. Daftar keanggotaan suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan disahkan oleh Ketua LPPM.

Pendaftaran anggota :

- a. Setiap anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan harus mengisi formulir keanggotaan yang telah disediakan.
- b. Formulir keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan harus disahkan oleh Kepala Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Pengunduran diri anggota :

- a. Anggota suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan bisa mengajukan pengunduran diri dari suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan apabila minat penelitian yang ingin ditekuni sudah tidak sesuai lagi dengan *core* bidang ilmu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang diikuti.
- b. Anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan Pusat Pelayanan yang mengundurkan diri harus mengisi formulir yang telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan Pusat Pelayanan.

Pemberhentian anggota :

- a. Anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dapat diberhentikan keanggotaannya dari suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan apabila setelah dievaluasi dianggap tidak memiliki kinerja yang sesuai dengan ketentuan Pusat Studi dan Pusat

Pelayanan atau melanggar ketentuan-ketentuan internal Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.

- b. SK pemberhentian keanggotaan suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan ditandatangani Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan disahkan Kepala LPPM Universitas Brawijaya.

V. Prosedur Pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

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

- a. Keanggotaan suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kurang dari ketentuan jumlah minimal pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
- b. Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan selama dua tahun berturut-turut berada dibawah ketentuan kinerja minimal Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang telah ditetapkan.
- c. Keputusan pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan harus dilakukan dalam forum rapat pimpinan LPPM universitas Brawijaya.
- d. Kepala LPPM mengajukan Surat Usulan Pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan dilampiri berkas evaluasi kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
- e. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Brawijaya mengeluarkan SK Pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
- f. Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang dibekukan tidak akan menerima anggaran pembiayaan dari Universitas Brawijaya.

VI. Prosedur Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

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

- a. Jumlah keanggotaan minimal Pusat Studi dan Pusat Pelayanan telah terpenuhi.

- b. Ketentuan kinerja minimal Pusat Studi dan Pusat Pelayanan telah terpenuhi.
- c. Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan bisa mengajukan pengaktifan kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Kepala LPPM Universitas Brawijaya dengan mengajukan Surat Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang dilampiri berkas-berkas yang diperlukan.
- d. Keputusan pengaktifan kembali suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilakukan oleh Kepala LPPM melalui rapat pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak pengajuan surat pengaktifan kembali oleh Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
- e. Apabila semua persyaratan pengaktifan kembali suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan telah terpenuhi, Kepala LPPM mengajukan surat pengaktifan kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Rektor Universitas Brawijaya.
- f. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Brawijaya mengeluarkan SK Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
- g. Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang telah diaktifkan kembali berhak mendapatkan kembali anggaran pembiayaan dari Universitas Brawijaya.

VII. Prosedur Pembubaran Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

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

- a. Satu tahun sejak dibekukan tidak mengajukan kembali pengaktifan kembali kepada Kepala LPPM.
- b. Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan mengajukan permintaan pembubaran Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Kepala LPPM Universitas Brawijaya.
- c. Keputusan pembubaran suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilakukan oleh Kepala LPPM melalui rapat pimpinan LPPM paling lambat tujuh hari sejak pengajuan surat permintaan pembubaran oleh Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan atau satu tahun lebih tujuh hari sejak SK pembekuan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan.
- d. Apabila semua persyaratan pembubaran suatu Pusat Studi dan Pusat Pelayanan telah terpenuhi, Kepala LPPM mengajukan surat pembubaran Pusat Studi dan Pusat Pelayanan kepada Rektor Universitas Brawijaya.

- e. Dengan pertimbangan Kepala LPPM Rektor Universitas Brawijaya mengeluarkan SK Pembubaran Pusat Studi dan Pusat Pelayanan paling lambat sepuluh hari sejak diusulkan.
- f. Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang telah dibubarkan tidak berhak lagi melakukan segala bentuk kerjasama dengan mengatasnamakan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dan mendapatkan anggaran dari Universitas Brawijaya.
- g. Semua aset Pusat Studi dan Pusat Pelayanan yang telah dibubarkan menjadi tanggungjawab LPPM Universitas Brawijaya.

VIII. Prosedur Penilaian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

- a. Penilaian : Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Internal didasarkan pada ketentuan pemenuhan administrasi dan syarat-syarat serta ketentuan lain yang berlaku di UB.
- b. Model Penilaian yang digunakan dalam pegusulan pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan 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 sesama 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
- c. Hasil penilaian tim penilai internal akan menentukan apakah usulan pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan masih memerlukan perbaikan atau segera diusulkan ke Rektor untuk mendapat pengesahan
 - d. Organisasi dan alur pendirian pusat

IX. RUJUKAN

Renstra UB tahun 2011-2015

Standar Mutu UB

Renstra LPPM UB

Rencana Induk Penelitian LPPM UB

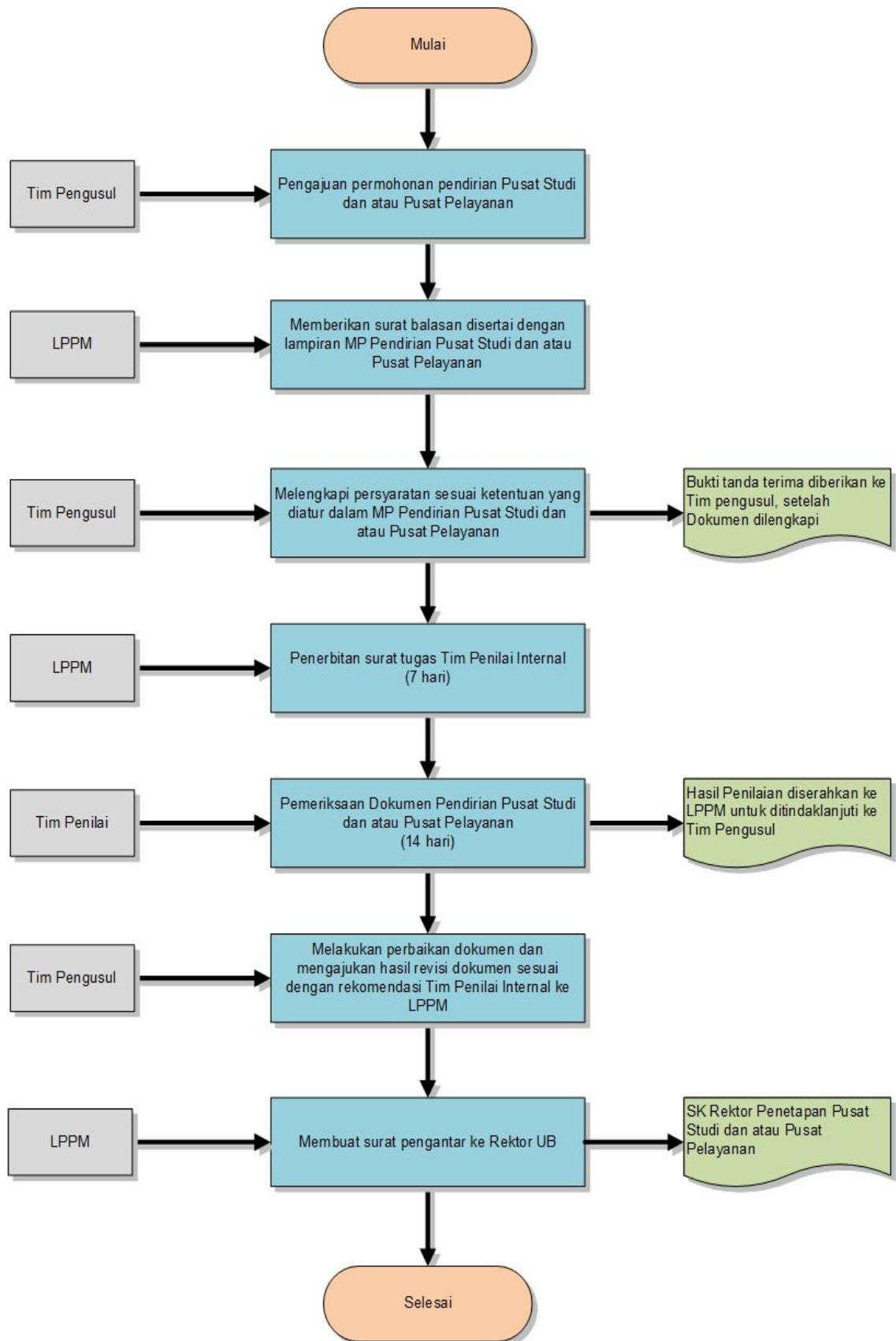
Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat UB

X. GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengajuan Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan dilakukan oleh sebuah tim yang diatur dengan ketentuan dalam MP Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Tim pengusul mengajukan permohonan kepada Ketua LPPM
2. Ketua LPPM memberikan surat balasan disertai dengan lampiran MP Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan
3. Tim pengusul melengkapi semua persyaratan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam MP Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan
4. Dokumen kelengkapan Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan 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 Studi dan Pusat Pelayanan.

6. Tim Penilai memeriksa dokumen Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan selambat-lambatnya dalam waktu dua (2) minggu sejak ditetapkannya Surat Tugas Tim Penilai Internal
7. Tim Penilai Internal menyerahkan hasil penilaian dokumen Pendirian Pusat Studi dan Pusat Pelayanan 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 Studi dan Pusat Pelayanan dibawah koordinasi LPPM UB.

XI. BAGAN ALIR



XII. Dokumen Terkait

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

XIII. Lampiran

Formulir Evaluasi Pembentukan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

1. Nama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Yang Diusulkan :

Sesuai, disetujui

Kurang sesuai,

Nama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Yang Disarankan :

2. Jumlah Peneliti Pengusul, _____ Peneliti

Memenuhi, disetujui

Tidak memenuhi, belum disetujui

3. Jumlah Fakultas Yang Terlibat, _____ Fakultas

≥ 3 Fakultas, disetujui

2 Fakultas ≥ 5 Program Studi, disetujui

Tidak memenuhi, belum disetujui

4. Kelayakan Proposal

Butir Proposal	Skor Penilaian (0-100)
Latar Belakang	
Lingkup bidang penelitian 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 :	
<input type="checkbox"/> ≥ 700 : Diusulkan	
<input type="checkbox"/> < 700 : Perbaiki	

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 Studi dan Pusat Pelayanan

I. Identitas Peneliti

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

II. Latar Belakang Keilmuan

1. Bidang Keahlian Utama :
2. Spesialisasi :
3. Bidang Keahlian Lainnya :

III. Rencana Penelitian

Waktu	Rencana Topik Penelitian
Tahun I	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
Tahun II	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Tahun III	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F

IV. Rencana Publikasi Ilmiah

Waktu	Rencana Publikasi Ilmiah
Tahun I	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
Tahun II	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Tahun III	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F

Dengan ini mengajukan diri untuk diterima sebagai anggota Pusat Studi dan Pusat Pelayanan:

Malang,
Menyetujui,

Peneliti

Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Formulir Pengunduran Diri dari Keanggotaan Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

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 Studi dan Pusat Pelayanan:

Dengan alasan :

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

Untuk mendapatkan persetujuan.

Malang,
Menyetujui,

Peneliti

Ketua Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

Formulir Pemantauan Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

1. Nama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan :

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 Studi dan Pusat Pelayanan

1. Nama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan:

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 Studi dan Pusat Pelayanan Memenuhi Ketentuan
- Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Belum Memenuhi Ketentuan

Rekomendasi :

1.

2.

Formulir Evaluasi Pengaktifan Kembali Pusat Studi dan Pusat Pelayanan

1. Nama Pusat Studi dan Pusat Pelayanan:

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 Studi dan Pusat Pelayanan Memenuhi Ketentuan
- Kinerja Pusat Studi dan Pusat Pelayanan Belum Memenuhi Ketentuan

Rekomendasi :

- Memenuhi syarat diaktifkan kembali
- Belum memenuhi syarat diaktifkan kembali