



| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Memproses Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.048 |

**INSTRUKSI KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE EKA PRASETYA**




| | |
|------------|---------------------------------------|
| Revisi ke | : 01 |
| Tanggal | : 01 Juli 2020 |
| Menyiapkan | : Muammar Rinaldi, M.Si |
| Memeriksa | : Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd |
| Menetapkan | : Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| Menyiapkan | Memeriksa | Menetapkan |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Muammar Rinaldi, M.Pd | Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd | Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Memproses Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.048 |

| | |
|--|---|
| I. Tujuan | : Untuk diketahui oleh Dosen/Peneliti dan pihak terkait |
| II. Ruang Lingkup | : Stakeholders, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi |
| III. Peralatan | : Surat Informasi dan Panduan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat |
| IV. CARA KERJA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub. Bagian Program membaca pengumuman/Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat melalui website penyelenggara; 2. Sub. Bagian Program mengunduh pengumuman/Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat secara lengkap; 3. Sub. Bagian Program mempelajari dan membahas informasi yang sudah diunduh dari website penyelenggara; 4. Sub. Bagian Program membuat Konsep Surat dan Pengumuman berupa leaflet; 5. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM; 6. Ketua LPPM menandatangani/memvalidasi Surat/pengumuman/leaflet; 7. Sub. Bagian Program mengirim Surat/Pengumuman ke Fakultas dan Satker serta meng-upload pengumuman ke website dan mailist; 8. Sub. Bagian Program meng-update pengumuman setiap satu bulan. | |


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Penanganan Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Sentralisasi Dikti. | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.048 |

**INSTRUKSI KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE EKA PRASETYA**




| | |
|------------|---------------------------------------|
| Revisi ke | : 01 |
| Tanggal | : 01 Juli 2020 |
| Menyiapkan | : Muammar Rinaldi, M.Si |
| Memeriksa | : Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd |
| Menetapkan | : Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| Menyiapkan | Memeriksa | Menetapkan |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Muammar Rinaldi, M.Pd | Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd | Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Penanganan Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Sentralisasi Dikti. | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.049 |

| |
|--|
| I. Tujuan : Untuk dievaluasi |
| II. Ruang Lingkup : Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi |
| III. Peralatan : Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat. |
| IV. CARA KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Program menerima proposal dan mencatat dalam buku checklist dan memasukkan softcopy proposal serta FormatEntry ke komputer; 2. Sub Bagian Program merekap data usulan (FormatEntry) yang masuk dan membackup ke CD; 3. Sub Bagian Program membuat konsep surat pengiriman proposal dan FormatEntry 4. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM; 5. Ketua LPPM menanda tangani surat pengiriman proposal; 6. Sub Bagian Program mengepak dan membungkus proposal yang akan dikirim; 7. Sub Bagian Program mengirim proposal ke penyandang dana; 8. Penyandang dana menerima proposal/usulan 9. Selesai |


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Proses Pencairan Dana Penelitian/pengabdian kepada masyarakat | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.049 |

INSTRUKSI KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE EKA PRASETYA




| | |
|------------|---------------------------------------|
| Revisi ke | : 01 |
| Tanggal | : 01 Juli 2020 |
| Menyiapkan | : Muammar Rinaldi, M.Si |
| Memeriksa | : Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd |
| Menetapkan | : Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| Menyiapkan | Memeriksa | Menetapkan |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Muammar Rinaldi, M.Pd | Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd | Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Kegiatan Proses Pencairan Dana Penelitian/pengabdian kepada masyarakat | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.050 |

| |
|--|
| I. Tujuan : Agar Penelitian berjalan sesuai harapan. |
| II. Ruang Lingkup : Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi. |
| III. Peralatan : SK Yayasan atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian |
| IV. CARA KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Program mempersiapkan Surat Perjanjian Sub Kontrak; 2. Peneliti selaku Pihak kedua menanda tangani Surat Perjanjian Sub Kontrak; 3. Ketua LPPM selaku Pihak Pertama menanda tangani Surat Perjanjian Sub Kontrak; 4. Peneliti mengambil Dana tahap 1 pada Sub Bagian Keuangan; 5. Sub Bagian Program menerima Surat Perjanjian Sub Kontrak yang telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak. 6. Sub Bagian Program mengirim Surat Perjanjian Sub Kontrak yang telah ditanda tangani ke Ketua Peneliti, Anggota Peneliti, dan Dekan Fakultas. |


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Persiapan Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.050 |

INSTRUKSI KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE EKA PRASETYA




| | |
|------------|---------------------------------------|
| Revisi ke | : 01 |
| Tanggal | : 01 Juli 2020 |
| Menyiapkan | : Muammar Rinaldi, M.Si |
| Memeriksa | : Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd |
| Menetapkan | : Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |


| Menyiapkan | Memeriksa | Menetapkan |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Muammar Rinaldi, M.Pd | Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd | Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Persiapan Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.051 |

| |
|--|
| I. Tujuan : Meningkatkan efesiensi dan efektivitas persiapan penerbitan jurnal |
| II. Ruang Lingkup : Peneliti, Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi LPPM (Subbag. Data dan Informasi; Subbag. Umum) Dewan Redaksi Jurnal). |
| III. Peralatan : Pengajuan penerbitan naskah jurnal |
| IV. CARA KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti menyerahkan Naskah Jurnal /artikel kepada Subbag. Data dan Informasi; 2. Sub Bag Data dan Informasi menerima berkas naskah jurnal dari peneliti 3. Sub.Bag. Data dan Informasi merekap daftar artikel/naskah jurnal yang sudah dihimpun; (15 menit). 4. Sub.Bag. Data dan Informasi mengelompokkan artikel/naskah jurnal per-bidang ilmu, sebagai bahan konsep penetapan reviewer; (15 menit). 5. Sub. Bag. Data menyampaikan Naskah Jurnal kepada Ketua LPPM untuk ditentukan reviewernya; 6. Sub. Bag. Data dan Informasi membuat konsep surat yang ditujukan kepada reviewer untuk mereview artikel/naskah jurnal sesuai bidang ilmu; (15 menit). 7. KTU menerima konsep surat untuk diperiksa, apabila sudah layak langsung diparaf, jika belum layak dikembalikan pada Subbag. Data dan Informasi untuk diperbaiki, selanjutnya diparaf, kemudian diteruskan kepada Ketua LPPM; (15 menit). 8. Konsep surat diserahkan KTU kepada Ketua LPPM untuk ditandatangani apabila sudah layak; 9. Surat dari Ketua LPPM diserahkan kepada KTU diteruskan kepada Sub.Bagian Data untuk diproses lebih lanjut; 10. Bagian Data memproses surat tersebut di Bagian Umum untuk dicatat di buku surat keluar, dibubuhi nomor, tanggal dan stempel; (20 menit). 11. Sub.Bagian Data memberikan surat yang akan dikirim ke Bagian Umum; 12. Sub.Bagian Umum mengirim surat dan naskah jurnal kepada Reviewer; (20 menit). 13. Reviewer menerima surat dan berkas jurnal yang akan direview |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Persiapan Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.051 |

14. Naskah jurnal direview/ditelaah oleh Reviewer yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM sesuai bidang ilmu masing-masing; (14 hari).
15. Reviewer menilai kelayakan dari naskah jurnal yang direview, apabila tidak layak akan dikembalikan kepada peneliti, sedangkan yang layak diteruskan pada proses penerbitan jurnal.


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.051 |

**INSTRUKSI KERJA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIE EKA PRASETYA**




| | |
|------------|---------------------------------------|
| Revisi ke | : 01 |
| Tanggal | : 01 Juli 2020 |
| Menyiapkan | : Muammar Rinaldi, M.Si |
| Memeriksa | : Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd |
| Menetapkan | : Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| Menyiapkan | Memeriksa | Menetapkan |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Muammar Rinaldi, M.Pd | Fransiska Karolina Tampubolon, M.Pd | Dr. Sri Rezeki, S.E., M.Si |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.052 |

| |
|--|
| I. Tujuan : Meningkatkan efesiensi dan efektivitas penerbitan jurnal |
| II. Ruang Lingkup : Dewan Redaksi, Ketua LPPM, KTU, Staf Administrasi (Sub. Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum), Percetakan. |
| III. Peralatan : Naskah Jurnal Penelitian |
| IV. CARA KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewer menilai kelayakan naskah jurnal yang akan diterbitkan (layak/tidak layak); (14 hari). 2. Reviewer menyerahkan naskah jurnal yang sudah direview kepada Subbag. Data (layak/tidak layak); 3. Subbag. Data mengumpulkan/menghimpun naskah jurnal, selanjutnya diserahkan kepada Ketua LPPM untuk dimintakan persetujuan terbit; (4 hari). 4. Ketua LPPM menyerahkan kembali naskah jurnal kepada KTU selanjutnya diteruskan ke Sub Bagian Data untuk selanjutnya diteruskan ke percetakan; 5. Percetakan menerima draft naskah jurnal yang akan dicetak; 6. Percetakan membuat proof, selanjutnya diserahkan kepada pemroses jurnal (sub.bag. Data dan Informasi), untuk diperiksa kembali/dikonfirmasikan kepada peneliti. (7 hari). 7. Peneliti menerima proof naskah jurnal dari pemroses jurnal (Sub.Bag. Data & Informasi); 8. Peneliti memeriksa/merevisi draft naskah jurnal, apabila masih ada yang perlu disempurnakan; (7 hari). 9. Pemroses jurnal (Subbag. Data dan Informasi) menerima draft naskah jurnal yang sudah di revisi oleh peneliti, untuk selanjutnya dikembalikan pada percetakan. 10. Percetakan menerima proof/draft naskah jurnal yang sudah di konfirmasikan ke peneliti oleh pemroses jurnal untuk di cetak; (14 hari). 11. Percetakan mengirim jurnal yang sudah dicetak kepada pemroses jurnal (Subbag. Data dan Informasi); |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKA PRASETYA | Mulai Berlaku : 01 Juli 2020 |
| | INSTRUKSI KERJA | Revisi : 01 |
| | Penerbitan Jurnal | Kode Dokumen : STIE-EP.LPPM.IK.05.052 |

12. Pemroses jurnal (Subbag Data dan informasi) menerima jurnal dari percetakan yang sudah siap untuk didistribusikan
13. Subbag Data dan informasi membuat konsep surat pengantar pengiriman jurnal dan diparaf; (15 menit).
14. KTU menandatangani surat pengantar jika surat tersebut sudah dianggap layak;
15. Sub. Bagian Umum menerima surat yang sudah ditandatangani KTU untuk diproses lebih lanjut (dicatat dalam buku surat keluar, dibubuhi nomor dan tanggal surat serta stempel), selanjutnya Subbag. umum mengirim surat beserta jurnal kepada peneliti dan pihak yang terkait, sesuai daftar yang dibuat oleh Subbag. Data dan Informasi.