



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU DAN SDM

1. LPPM membuat ketentuan-ketentuan pokok penelitian, meliputi:
 - a. Rencana Induk Penelitian (RIP) dengan SK Rektor
 - b. Buku Pedoman Penelitian dengan SK Rektor
2. Dilakukan *benchmarking* dengan Perguruan Tinggi ternama mengenai manajemen kelembagaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Pengembangan penjaminan mutu penelitian melalui kegiatan:
 - a. Penyusunan SOP Penelitian dan dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
 - b. Pembentukan Tim Reviewer Internal dengan SK Rektor
 - c. Pembentukan Pusat Studi dan Penelitian dengan SK Rektor
 - d. Sosialisasi ketentuan-ketentuan dan SOP Penelitian
 - e. Peningkatan Fasilitas dan kompetensi IT
 - f. Peningkatan luaran penelitian
4. Pengembangan SDM penelitian melalui kegiatan:
 - a. Peningkatan kemampuan SDM dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah melalui workshop, seminar, pelatihan, lokakarya dan lain-lain
 - b. Pengembangan kemampuan tenaga administrasi penelitian melalui pelatihan, seminar, lokakarya, studi banding, penguasaan teknologi informasi dan lain-lain
 - c. Pemberian penghargaan bagi peneliti yang berprestasi

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 Januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUITMEN PENILAI INTERNAL

1. LPPM melakukan rekrutmen Penilai Internal (*Reviewer*) dengan membuka kesempatan kepada seluruh dosen peneliti yang memenuhi persyaratan untuk mengajukan lamaran:
2. Mekanisme rekrutmen *Reviewer* Internal Universitas Abulyatama adalah sebagai berikut:
 - a. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *Reviewer* penelitian dan pengabdian masyarakat internal Universitas Abulyatama (Hibah Hj. Ummi Rosnati)
 - b. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain kepada LPPM
 - c. Seleksi *reviewer* dilakukan oleh LPPM didasarkan pada kriteria dan sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
 - d. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer* penelitian dan pengabdian masyarakat internal secara terbuka
 - e. *Reviewer* internal untuk penelitian dengan dana internal Hibah Hj. Ummi Rosnati ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Rektor dengan masa tugas 2 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
 - f. LPPM menyampaikan/mensosialisasikan nama-nama *reviewer* internal kesetiap fakultas di Universitas Abulyatama.
3. Adapun persyaratan *reviewer* internal adalah sebagai berikut:
 - a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *Reviewer* dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer* penelitian
 - b. Berpendidikan Doktor atau mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 - c. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah 2 (kali) sebagai ketua peneliti pada penelitian desentralisasi dan/atau penelitian kompetitif nasional Hibah Kemenristek-Dikti
 - d. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan/atau nasional terakreditasi sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*".
 - e. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan/seminar nasional
 - f. Berpengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah
 - g. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan/atau jurnal ilmiah nasional dan/atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *DESK EVALUASI POPOSAL*

1. LPPM melakukan kegiatan *Desk* Evaluasi Proposal terhadap seluruh proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti
2. LPPM menetapkan nama-nama *reviewer* yang akan melakukan peneilaian *desk* evaluasi proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya.
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan *desk* evaluasi proposal
4. LPPM mendistribusikan proposal penelitian kepada *reviewer* untuk dilakukan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
5. LPPM menyimpan hasil penilaian dari masing-masing *reviewer*

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM	Kabid Penelitian
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

1. LPPM melakukan kegiatan seminar pembahasan proposal terhadap seluruh proposal yang dinyatakan lolos pada tahap desk evaluasi
2. LPPM menetapkan nama-nama reviewer yang akan melakukan penilaian seminar pembahasan proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan seminar pembahasan proposal
4. LPPM menyampaikan form penilaian seminar pembahasan proposal pada reviewer
5. LPPM menyimpan hasil penilaian dari masing-masing *reviewer*

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM	Kabid Penelitian
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMENANG

1. Hasil penilaian pembahasan proposal oleh reviewer berupa nilai atau skor diurutkan berdasarkan nilai tertinggi untuk dirangking. Urutan rangking menjadi salah satu dasar pertimbangan penetapan pemenang penelitian yang akan didanai oleh yasayan Abulyatama melalui Hibah Penelitian internal Hj. Ummi Rosnati
2. LPPM menyampaikan kepada peneliti, pengumuman hasil penetapan pemenang hibah penelitian internal Hj. Ummi Rosnati

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KONTRAK PENELITIAN

1. Ketua LPPM menandatangani Kontrak Penelitian dengan Yayasan Abulayatama
2. Ketua LPPM membuat Kontrak penelitian dengan masing –masng peneliti
3. LPPM mengumumkan tanggal penandatanganan kontrak penelitian dengan para peneliti
4. Ketua LPPM menandatangani naskah kontrak penelitian dengan masing-masing peneliti, rangkap dua bermaterai
5. Peneliti wajib melaksanakan isi perjanjian kontrak penelitian dengan membuat *logbook*, laporan kemajuan, laporan keuangan dan melakukan publikasi
6. LPPM melakukan pemantauan pelaksanaan kontrak penelitian

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

1. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) internal kemajuan penelitian dan penggunaan dana oleh masing-masing peneliti
2. Monev internal dilakukan oleh reviewer internal yang ditetapkan oleh LPPM untuk memantau kemajuan penelitian dan penggunaan dana serta mengevaluasi jika terdapat hambatan-hambatan dalam melaksanakan penelitian pada masing-masing peneliti
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan monev internal dan menetapkan reviewer sesuai dengan bidang keahliannya
4. LPPM menyiapkan formulir penilaian monev
5. LPPM melaksanakan monev internal dengan mengundang para peneliti untuk melaporkan perkembangan kemajuannya dihadapan reviewer yang ditunjuk
6. Penilaian hasil monev internal oleh reviewer diumumkan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN INTERNAL

1. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian
2. LPPM menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan seminar hasil penelitian pada para peneliti
3. LPPM menyampaikan format naskah seminar hasil, format presentasi dan format poster hasil penelitian kepada para peneliti
4. Setiap peneliti diwajibkan untuk membawa laporan penelitian, bukti luaran/ produk penelitian, bukti publikasi hasil penelitian, membuat slide presentasi hasil penelitian dan poster hasil penelitian kepada LPPM
5. Setiap peneliti diwajibkan untuk hadir dan mempresentasikan hasil penelitian didepan reviewer yang ditunjuk oleh LPPM
6. Reviewer memberikan penilaian pada hasil produk penelitian, publikasi hasil penelitian dan poster hasil penelitian
7. Penilaian seminar hasil penelitian oleh reviewer di laporkan kepada yayasan sebagai sumber pemberi hibah

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

A. HIBAH DIKTI

1. LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian hibah DIKTI
2. Ketua Tim Peneliti menyerahkan laporan penelitian 70% dan 100% sesuai sistematika yang ditentukan kepada LPPM sebanyak dua eksemplar dengan melampirkan:
 - Laporan penggunaan dana (rekapitulasi honor, biaya-biaya belanja: barang dan jasa, transportasi, publikasi, dll)
 - Catatan harian/logbook
 - Publikasi artikel ilmiah yang sudah terbit pada jurnal ilmiah Nasional/ Internasional bereputasi
 - Publikasi artikel ilmiah yang sudah terbit pada prosiding Nasional/ internasional
 - Poster penelitian
 - Luaran lain berupa: model, buku ajar, Prototipe, Teknologi tepat Guna, Naskah akademik, modul, dll
3. Ketua LPPM dan Ketua Tim Peneliti menandatangani berita cara serah terima laporan hasil penelitian
4. Ketua tim peneliti mengunggah softcopy laporan penelitian dan softcopy berkas-berkas lain yang diwajibkan ke akun simlitabmas masing-masing
5. Ketua LPPM menyerahkan berita acara serah terima laporan penelitian kepada Koordinator Kopertis wilayah 13 Aceh

B. HIBAH INTERNAL Hj. Ummi Rosnati

1. LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian internal
2. Peneliti/ketua tim peneliti menyerahkan laporan penelitian lengkap dengan luaran penelitian meliputi: artikel yang sudah terbit pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi/ internasional terindeks scopus, dan/ atau prosiding internasional dan atau luaran lainnya sesuai yang tertera di kontrak penelitian
3. Ketua LPPM dan peneliti/ketua tim peneliti menandatangani berita acara serah terima laporan penelitian

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

1. LPPM mengidentifikasi hasil-hasil penelitian yang berpotensi untuk dapat ditindak lanjuti
2. LPPM melalui Kepala Bidang Inovasi dan Inkubasi Bisnis merekomendasikan hasil-hasil penelitian yang berpotensi memiliki HaKI/Paten kepada peneliti yang bersangkutan
3. LPPM melalui kepala bidang pengabdian masyarakat mengumumkan kepada civitas akademika; hasil-hasil penelitian yang berpotensi/dapat ditindaklanjuti melalui pelaksanaan pengabdian masyarakat, baik melalui dana hibah dikti maupun dana hibah internal Hj. Ummi Rosnati
4. LPPM melalui kepala bidang publikasi mendokumentasikan hasil-hasil penelitian berupa publikasi artikel ilmiah yang terbit pada jurnal, prosiding, juga yang berupa buku ber-ISBN
5. LPPM menyelenggarakan kegiatan:
 - Diseminasi hasil-hasil penelitian dan menerbitkan prosiding hasil-hasil penelitian untuk mewadahi artikel-artikel ilmiah hasil penelitian yang tidak terpublikasi
 - Workshop penyusunan buku ajar hingga memfasilitasi terbitnya ISBN untuk mewadahi draft-draft buku ajar hasil penelitian yang tidak diterbitkan melalui penerbit eksternal

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM	Kabid Penelitian
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PELATIHAN

Ketentuan Umum

1. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh LPPM
2. Penyelenggaraan pelatihan di lingkungan LPPM dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM
3. Penyelenggaraan pelatihan dipimpin oleh Ketua Bidang penelitian, Kepala Bidang Publikasi disesuaikan jenis pelatihannya
4. Ketua pelatihan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan

Prosedur pelatihan

1. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri
3. LPPM menghubungi narasumber, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan
4. LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan
5. Peserta pelatihan diharapkan membawa bahan/materi/peralatan sesuai jenis pelatihannya
6. Peserta pelatihan diwajibkan mengikuti acara pelatihan hingga selesainya acara

Evaluasi Pelatihan:

1. Evaluasi pelatihan dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelatihan, berita acara pelaksanaan pelatihan dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi pelatihan meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan berikutnya
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Kabag Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kabag Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

Disahkan pada:		Dibuat pada:	28 januari 2020
Disahkan oleh: Ketua LPPM Unaya		Dibuat oleh: Sekretaris LPPM Kabid Penelitian	
<u>Murni, S.Pd., M.Pd., Ph.D</u> NIP. 196409011998012001		Lia Handayani, S.Si., M.T NIDN. 0124088602	Cut Rahmawati, S.T., M.T NIDN. 1316087601



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ABULYATAMA

Jalan Blang Bintang Lama Km. 8,5 Telp. (0651) 23699 21255 Fax. (0651) 21255 Lampoh Keudee Aceh Besar - 23372

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SITEM PENGHARGAAN (REWARD)

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	Lembaga Penelitian	Unit Pengusul/ Pengusul	Tim Penilai		
Pengumuman proses pemilihan dosen peneliti terbaik	1	1		3 hari	Surat pemberitahuan
Penjaringan nama-nama peneliti terbaik dari seluruh unit kerja		2		18 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Pemeriksaan dokumen pendukung sebagai calon peneliti terbaik			3	6 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Skoring nilai sebagai peneliti terbaik			4	1-3 hari	Draft penilaian nominasi
Penetapan nominasi dan pemenang peneliti terbaik I, II dan III			5	-	Draft nominasi peneliti terbaik I, II, dan III
Pengusulan SK Rektor untuk penetapan nama peneliti terbaik	6				SK Rektor tentang penetapan peneliti terbaik
Pemberian reward sebagai peneliti terbaik I, II dan III pada acara resmi Universitas		7			Pemberian pada malam puncak Dies natalis
Arsip dan kegiatan selesai	8				