



STANDART OPRASIONAL (SOP) PENELITIAN

**LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS AL
WASHLIYAH**

(2024)

Disiapkan oleh:
LPPM UNIVA



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM
PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PM-01

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan
4	DEFINISI	:	Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM
PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNPVR-PM-01

		yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan 7.2.2 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian
7.3	Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM Peneliti	7.3.1 LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian. 7.3.2 Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian 7.3.3 Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut: a. standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian(RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM
PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PM-01

		tinggi b. standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik. c. standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika d. standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal e. standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti f. standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan g. standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor 7.3.4 Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti
--	--	---



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM
PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PM-01

		meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut: - Peneliti utama - Kelompok/anggota tim peneliti - Keterlibatan mahasiswa - Komitmen waktu dan dedikasi - Ketaatan pada etika penelitian 7.3.5 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
7.4	Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM	7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung, menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENJAMINAN MUTU
PENELITIAN DAN SDM
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PM-01

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
PENELITI**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tatacara peningkatan kapasitas mutu dosen sebagai peneliti dengan tujuan untuk menjaga mutu dan kualitas dosen sebagai peneliti
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitia yang diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
3	TARGET MUTU	:	Berkualitasnya dosen/peneliti dalam pengajuan usulan peneliti, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian.
4	DEFINISI	:	a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang mendapatkan tugas dari LPPM untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Renstra Univa Labuhanbatu 6. Renstra LPPM Univa Labuhanbatu



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
PENELITI**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	:	7.2.1 LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap Penelitian. 7.2.2 Setiap Penelitian yang diajukan ke LPPM harus memenuhi Standar penelitian 7.2.3 Standar Penelitian memenuhi Standar Arah yakni berpedoman kepada RIP Penelitian Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.2.4 LPPM membuat kegiatan sosialisasi dan kegiatan pelatihan
7.3	Prosedur	:	7.3.1 Penelitian yang diajukan ke LPPM harus memenuhi: a. Mengacu pada RIP Penelitian b. Mengacu pada Standar Proses yaitu kegiatan



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

		penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan system peningkatan mutu penelitian c. Mengacu pada Standar Hasil yaitu penelitian yang diajukan ke LPPM memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasi serta di seminarkan di forum-forum ilmiah d. Mengacu pada Standar Kompetensi, penelitian yang diserahkan ke LPPM sesuai dengan kompetensi keilmuan dosen peneliti e. Mengacu pada Standar sarana dan prasarana. Penelitian yang dilakukan di LPPM di dukung oleh sarana dan prasarana Universitas Al Washliyah Labuhanbatu f. Standar Outcome kegiatan penelitian harus berdampak positif luaran penelitian bias berupa jurnal ilmiah, haki, dll. g. Standar peneliti. Peneliti terdiri dari dosen Universitas Al Washliyah Labuhanbatu memiliki NIDN, serta penelitian melibatkan mahasiswa Universitas Al washliyah Labuhanbatu yang terdaftar.
--	--	---

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN.0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
REKRUTMEN PENILAIAN
INTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-RPI-03

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal agar proposal yang diajukan ke RISTEK-BRIN dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi dari RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis peniterlaksana sesuai dengan aturan RISTEK-BRIN
4	DEFINISI	:	Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (<i>reviewer</i>) internal sesuai persyaratan dan kebijakan Akademik Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah



STANDAR OPERASIONAL (SOP) REKRUTMEN PENILAIAN INTERNAL

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-RPI-03

		dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.2.3 Penyelenggaraan rekrutmen rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Rekrutmen Penilai Internal	7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi. 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM 7.3.3 Syarat penilai adalah : a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai b. Berpendidikan Doktor c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti



STANDAR OPERASIONAL (SOP) REKRUTMEN PENILAIAN INTERNAL

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-RPI-03

		pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional. e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau corresponding author f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional. g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan sebagai pengelola jurnal ilmiah 7.3.4 Ka. LPPM menseleksi calon penilai 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka.LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan 7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun
7.4	Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan, berita acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat tentang penyelenggaraan rekrutmen penilaian internal pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan



STANDAR OPERASIONAL (SOP) REKRUTMEN PENILAIAN INTERNAL

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-RPI-03

		hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal berikutnya. 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.4.5 Hasil hrapat evaluasi dilaporkan Ka.LPPM kepada Rektor Universitas Al washliyah labuhanbatu
--	--	---

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyar Hulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penilaian internal untuk mutu penelitian yang meliputi mutu hasil usulan proposal penelitian serta memastikan proses penilaian transparan, akuntabel serta berlangsung sesuai dengan syarat yang ditetapkan.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penilaian yang digunakan oleh tim reviewer internal Universitas Al Washliyah labuhanbatu
3	TARGET MUTU	:	Semua proses penilaian penelitian terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	a. Penyamaan persepsi penilaian proposal yakni penyamaan penilaian yang dilakukan oleh tim reviewer internal Universitas Al Washliyah Labuhanbatu b. Reviwer adalah dosen/peneliti karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) untuk melaksanakan tugas berupa menyeleksi proposal penelitian, monitoring, dan evaluasi penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

7.1	Prosedur Umum	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.1.1 Ketua LPPM mengeluarkan surat pemberitahuan/undangan yang berisi tentang penyamaan persepsi bagi reviewer internal 7.1.2 Tim Reviewer melakukan rapat dengan LPPM dan Gugus penjaminan mutu tingkat Fakultas dan Prodi di Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.1.3 Ketua LPPM bersama Tim Reviewer Internal dan Tim Penjaminan mutu melakukan pembahasan proses mekanisme dan alur penilaian beserta format-format penilaian yang diperlukan dari proses awal sampai akhir. 7.1.4 Hasil kesepakatan format serta mekanisme dan tata cara penilaian mengacu pada panduan yang dikeluarkan oleh LPPM dan Ristekbrin. 7.1.5 Penetapan Format dan mekanisme penilaian proposal



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

		di buat dalam satu Berita Acara dan di muat dalam panduan Penelitian LPPM.
		7.1.6 Selesai
7.4	Kriteria Keberhasilan	Kriteria penyamaan persepsi penilaian oleh Tim Reviwer dinyatakan berhasil apabila terlaksana dengan yang direncanakan.

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-01-2024
TANGAL BERLAKU : 03-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EA-05

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Evaluasi Adminitrasi dengan tujuan mengevaluasi proposal sesuai dengan persyaratan adminitrasi yang telah di tentukan
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi tim reviwer. Dan prosesur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan ke Lembaga Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat.
3	TARGET MUTU	:	Kegiatan evaluasi adminitrasi ini dilakukan dengan target: a. Penelitian yang diajukan ke Lembaga Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat sudah sesuai dan layak secara adminitrasi
4	DEFINISI	:	a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain. b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang mendapatkan tugas dari LPPM, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat c. Evaluasi Adminitrasi Penelitian adalah Kegiatan yang dilakukan oleh tim Reviwer dan LPPM untuk melihat kelayakan Adminitrasi Penelitian yang diajukan ke Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-01-2024
TANGAL BERLAKU : 03-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EA-05

			4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan Evaluasi Adminitrasi mengikuti jadwal yang telah ditentukan 7.2.2 Peserta Evaluasi Adminitrasi adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Evaluasi Adminitrasi penelitian. 7.2.4 Penyelenggaraan Evaluasi Adminitrasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Evaluasi Adminitrasi		7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi adminitrasi terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal, (b) Penentuan Tim



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-01-2024
TANGAL BERLAKU : 03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-EA-05

			dan Personil, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen Evaluasi Adminitrasi (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi Penelitian (e) Penyiapan Evaluasi Administrasi lain yang dianggap perlu.
7.4	Evaluasi Adminitrasi		7.4.1 Evaluasi Adminitrasi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Adminitrasi pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi Adminitrasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi. 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi Adminitrasi Penelitian dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.

Rantauprapat 03-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-01-2024
TANGAL BERLAKU : 03-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EA-05

Fomulir Evaluasi Adminitrasi Penelitian

FORMAT PENILAIAN EVALUASI ADMINITRASI PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS AL WASHLIYAH LABUHANBATU TAHUN 2022

Judul penelitian :
Bidang keilmuan :
Program studi :
Falkultas :
Ketua Peneliti :
 a. Nama :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 1 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Lama Penelitian :
Dana Penelitian yang diusulkan :

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Sampul depan Penelitian			
2	Ketua penelitian tidak terlibat dalam skema penelitian lain			
3	Anggota penelitian adalah dosen tetap Universitas Al washliyah Labuhanbatu dan memiliki NIDN			
4	Halaman pengesahan sesuai dengan panduan			
5	Terdapat identitas peneliti			
6	Subtandi Proposal Penelitian - Abstrak - Daftar Isi - Bab I - Bab II - Bab III			



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-01-2024
TANGAL BERLAKU : 03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-EA-05

	- Bab IV - Daftar Pustaka			
7	Lampiran a. Biodata peneliti Ketua dan Anggota Peneliti b. Surat Pernyataan yang ditandatangani dibubuhi materai			



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
EVALUASI SUBTANSI PROPOSAL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-ESPP-06

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Evaluasi subtansi proposal penelitian atau secara teknis pelaksanaan dari usulan proposal untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan
2	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang evaluasi subtansi proposal penelitian yang dananya di berikan oleh Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.
	TARGET MUTU	:	Semua proses Evaluasi Subtansi Operasional bertujuan untuk mendapatkan penelitian yang berkualitas
4	DEFINISI	:	a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain. b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang mendapatkan tugas dari LPPM, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat. c. Reviewer adalah dosen yang di tunjuk berdasarkan rapat LPPM dengan Rektorat. Penunjukan berdasarkan kepakaran dan keilmuan dosen yang ditunjuk sebagai reviwer. d. Desk evaluation adalah suatu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf adminitrasi LPPM e. LPPM bertanggung jawab untuk menilai dan memastikan pelaksanaan Evaluasi Subtansi Proposal Penelitian.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
EVALUASI SUBTANSI PROPOSAL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-ESPP-06

5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
7.2	Ketentuan Umum	:	7.2.1 Kegiatan Evaluasi Subtansi Proposal Penelitian dilakukan oleh Reviwer yang bertanggung jawab atas penilaian proposal penelitian sesuai dengan format penelitian yang telah disepakati 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Evaluasi subtansi proposal penelitian
7.3	Prosedur	:	7.3.1 Prosedur pembahasan isi substansi usulan proposal atau penilaian proposal penelitian melalui desk evaluation yang



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
EVALUASI SUBTANSI PROPOSAL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-ESPP-06

			melibatkan review internal
			7.3.2 Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar kesediaan serta format penilaian proposal kepada review internal
			7.3.3 Review internal melakukan penilaian isi substansi dengan metode desk evaluation secara offline

Disiapkan oleh
Ketua lppm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Rantauprapat, 02-02-2024

Disahkan Oleh

Rektor Universitas Al Washliyah

Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
EVALUASI SUBTANSI PROPOSAL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-ESPP-06

Fomulir penilaian Subtansi/Desk Evaluasi proposal Penelitian

**FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN.....**

Judul penelitian :
Bidang keilmuan :
Program studi :
Falkultas :
Ketua Peneliti :
 a. Nama :
 b. NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 1 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2 :
 a. Nama :
 b. NIDN/NIM :
 c. Jabatan Fungsional :
Lama Penelitian :
Dana Penelitian yang diusulkan :

No	Uraian	Bobot (%)	Skor
1	Keterampilan presentase dan Penguasaan materi penelitian	20	
3	Mutu penelitan a. Kemutakhiran b. Tinjauan pustaka c. Inovasi d. Kesesuaian/ketepatan metode penelitian	30	
4	Kelayakan a. Biaya b. Sarana dan prasana c. Track record tim peneliti d. Potensi tercapainya luaran (publikasi, thesis/disertasi). e. Jumlah mahasiswa yang dilibatkan	50	
	Jumlah	100	



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SEMINAR PEMBAHASAN
PROPOSAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SPP-07

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilai dalam buku pedoman penelitian
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur Seminar Pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
4	DEFINISI	:	Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan Proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SPP-07

			prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon dosen yang akan melakukan penelitian yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal 7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Seminar Pembahasan Proposal		7.3.1 LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi 7.3.2 Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk 7.3.3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal edisi terbaru
7.4	Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal		7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan, berita



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SPP-07

		acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat tentang penyelenggaraan kegiatan seminar pembahasan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal berikutnya. 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan Ka.LPPM kepada Rektor Universitas Al washliyah labuhanbatu
--	--	--

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENELITIAN
INTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPPI-08A

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari LPPM Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari LPPM Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
4	DEFINISI	:	Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari LPPM Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan :



STANDAR OPERASIONAL (SOP) **PENETAPAN PEMENANG** **PROPOSAL PENELITIAN** **INTERNAL**

TANGGAL REVISI 01-01-2024
TANGGAL BERLAKU 01-01-2024
KODE DOKUMEN SOP-UNWA-PPPL-001

		a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian internal LPPM Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas Informasi penetapan pemenang proposal penelitian internal Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.
7.3	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	7.3.1 LPPM membentuk panitia penetapan pemenang proposal penelitian 7.3.2 Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan sebagai pemenang 7.3.3 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia 7.3.4 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENELITIAN
INTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPPI-02A

		7.3.5 Ka. LPPM Menginformasikan pemenang proposal penelitian yang di danai oleh Universitas kepada peneliti.
7.4	Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian	7.7.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.7.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan. 7.7.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian 7.7.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat 7.7.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENELITIAN
EXTERNAL**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-PPPPPE-02B

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIMLIBTAMAS
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
4	DEFINISI	:	Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedbertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENELITIAN
EXTERNAL**

TANGGAL REVISI 01-02-2024
TANGGAL BERLAKU 02-02-2024
KODE DOKUMEN SOP-UNIVA-PPTPE-03B

		ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas Informasi penetapan pemenang proposal penelitian oleh RISTEK-BRIN
7.3	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	7.3.1 Penetapan pemenang hibah dari RISTEK-BRIN akan diumumkan pada web SIMLITABMAS 7.3.2 Ka. LPPM Membuat Rekap kemudian menginformasikan kepada dosen/peneliti
7.4	Evaluasi Tindak Lanjut Penetapan Pemenang Proposal Penelitian	7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penetapan pemenang dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.7.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENELITIAN
EXTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPPE-08B

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN.0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
KONTRAK PENELITIAN
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal RISTEK-BRIN yaitu Surat kontrak Penelitian Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal sesuai dengan RISTEK-BRIN
2	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal RISTEK-BRIN
	TARGET MUTU	:	Semua proses kontrak penelitian eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan RISTEK-BRIN.
4	DEFINISI	:	Kontrak Penelitian eksternal (RISTEK-BRIN) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
KONTRAK PENELITIAN
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

		prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7. 2.1 Kegiatan kontrak penelitian eksternal (RISTEK-BRIN) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta kontrak penelitian eksternal (RISTEK-BRIN) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi RISTEK-BRIN. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (RISTEK-BRIN).
7.3	Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal RISTEK-BRIN	7.3.1 Ketua LPPM menyerahkan dokumen data isian kontrak kepada Rektor UNIVA Labuhanbatu untuk ditandatangani kemudian data isian kontrak dikirim ke RISTEK-BRIN melalui LLRISTEK-BRIN wilayah I 7.3.2 Ketua LPPM menyerahkan dokumen kontrak penelitian antara Kampus dan LLRISTEK-BRIN wilayah I kepada Rektor UNIVA Labuhanbatu untuk ditandatangani kemudian data isian kontrak dikirim ke LLRISTEK-BRIN wilayah I 7.3.3 Setelah dokumen Surat Perjanjian kontrak penelitian



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
KONTRAK PENELITIAN
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

		ditandatangani oleh LLRISTEK-BRIN wilayah 1 (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi. 7.3.4 LPPM mengarsipkan dokumen Surat Kontrak Penelitian dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian 7.3.5 Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 100% 7.3.6 Dari dana tersebut akan ditahan sebesar 10 % oleh kampus akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian yang dijanjikan, serta menyerahkan dokumen bukti penelitian ke LPPM antara lain laporan akhir penelitian, luaran penelitian, poster dll.
7.4	Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal RISTEK-BRIN	7.4.1 Evaluasi kontrak penelitian eksternal RISTEK-BRIN dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian external, berita acara penelitian eksternal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat evaluasi kontrak penelitian external RISTEK-BRIN pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal RISTEK-BRIN meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian external RISTEK-BRIN 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal berikutnya 7.4.5 Hasil rapat ewaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
KONTRAK PENELITIAN
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

			kepada Rektor Universitas Al washliyah labuhanbatu
--	--	--	--

Disiapkan oleh
Ketua Ippm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Rantauprapat, 02-02-2024

Disahkan Oleh

Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya SH., MM
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAPORAN KEMAJUAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PK-10

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pelaporan Kemajuan Penelitian
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pelaporan kemajuan Penelitian
3	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan Kemajuan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	Pelaporan Kemajuan Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAPORAN KEMAJUAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PK-10

			dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan pelaporan kemajuan penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian RISTEK-BRIN adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelaporan. 7.2.4 Peneliti bertanggungjawab melakukan pelaporan hasil penelitiannya melalui akun SIMLITABMAS.
7.3	Prosedur Pelaporan Kemajuan Penelitian Hibah RISTEK-BRIN		7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau oleh tim penilai 7.3.2 Pelaksanaan penelitian dilaporkan oleh peneliti melalui akun SIM-LITABMAS 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan kemajuan penelitian dalam bentuk luaran penelitian melalui SIMLITABMAS 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy

Rantaupraptat 02- 02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarri Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



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

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi penelitian di LPPM
3	TARGET MUTU	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dilakukan dengan target: a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan. b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya. c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut
4	DEFINISI	:	Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan



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

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

			menggunakan pendekatan yang tepat.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	:	7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian



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

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

		7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian. 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM 7.2.5 Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal
7.3	Prosedur Monev Internal	7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian. 7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk



STANDAR OPERASIONAL (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEY) INTERNAL

TANGGAL REVISI :01-02-2024
TANGGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

		disahkan 7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal sebagai berikut: - Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku catatan harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian - Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal - Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat) 7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi - Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal - Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan tim monev - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan external - Monitoring dan evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, akademik, dan administrasi umum. - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
--	--	---



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

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

7.4	Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Internal	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.
-----	--	---

Rantauprapat 02-02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0125048501



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAPORAN HASIL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PHP-12

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian RISTEK-BRIN Edisi terbaru
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIM-LITABMAS
3	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan hasil penelitian penyusunan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PHP-12

			prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian RISTEK-BRIN adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelaporan. 7.2.4 Peneliti bertanggungjawab melakukan pelaporan hasil penelitiannya melalui akun SIMLITABMAS.
7.3	Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi RISTEK-BRIN		7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau oleh tim penilai 7.3.2 Pelaksanaan penelitian dilaporkan oleh peneliti melalui SIM-LITABMAS 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian melalui SIMLITABMAS 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PHP-12

			guna, rekayasa social, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.
7.4	Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian		7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi RISTEK-BRIN dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat penelitian desentralisasi pelaksanaan pelaporan hasil RISTEK-BRIN. 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada pelaporan hasil desentralisasi berikutnya. 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

Rantauprapat 02-02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SHP-13

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian yang melibatkan dosen yang melakukan penelitian.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Seminar Hasil Penelitian.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur Seminar Hasil Penelitian terlaksana dengan baik.
4	DEFINISI	:	Seminar hasil penelitian merupakan salah satu dari menyempurnakan laporan hasil penelitian
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SHP-13

			dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
			7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan seminar hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Peserta seminar hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar Hasil penelitian.
7.3	Prosedur Seminar Hasil Penelitian		7.3.1 Seminar hasil penelitian melibatkan dosen dan anggota pengabdian 7.3.2 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian 7.3.5 Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian
7.4	Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian		7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan, berita acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat tentang penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SEMINAR HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :03-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SHP-13

		yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal berikutnya. 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan Ka.LPPM kepada Rektor Universitas Al washliyah labuhanbatu
--	--	--

Rantauprapat 02 Februari 2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM


Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu


Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
(REWARD)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SP-14

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tentang system pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah external.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penghargaan (<i>reward</i>) oleh Universitas Al Washliyah Labuhanbatu kepada Dosen Al Washliyah Labuhanbatu khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian Universitas kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) terlaksana dengan baik
4	DEFINISI	:	Sistem penghargaan (<i>reward</i>) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UNIVA Labuhanbatu khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	



STANDAR OPERASIONAL (SOP) **SISTEM PENGHARGAAN** **(REWARD)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SP-14

7.1	Prosedur Umum	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Penerima penghargaan (<i>reward</i>) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>). 7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)	7.3.1 LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS 7.3.2 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal RISTEK-BRIN, juga diberikan kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
(REWARD)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SP-14

		paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. 7.3.3 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan 7.3.4 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan 7.3.5 Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ka LPPM.
7.4	Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian (<i>reward</i>) meliputi persiapan, pelaksanaan, pemberian penghargaan (<i>reward</i>) 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (<i>reward</i>) berikutnya. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.

Rantaprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH. MM.
NIDN.012604860N



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2023
TANGAL BERLAKU :03-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLP-13

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna/kebijakan, penerbit.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur tindak lanjut hasil penelitian.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur tindak lanjut hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4	DEFINISI	:	Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya, publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber-ISSN)
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2023
TANGAL BERLAKU :03-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLP-13

		ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali. 7.2.2 Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian 7.2.3 Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM 7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian
7.3	Publikasi Ilmiah	7.3.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL
PENELITIAN**

TANGAL REVISI :01-02-2023
TANGAL BERLAKU :03-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLP-13

7.4	Buku Ajar	7.4.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan buku ajar 7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN
7.5	HKI	7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI 7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.
7.6	TTG	7.6.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI 7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.
7.7	Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian	7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.



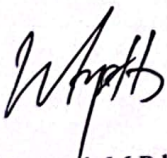
STANDAR OPERASIONAL (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

TANGAL REVISI :01-02-2023
TANGAL BERLAKU :03-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLP-13

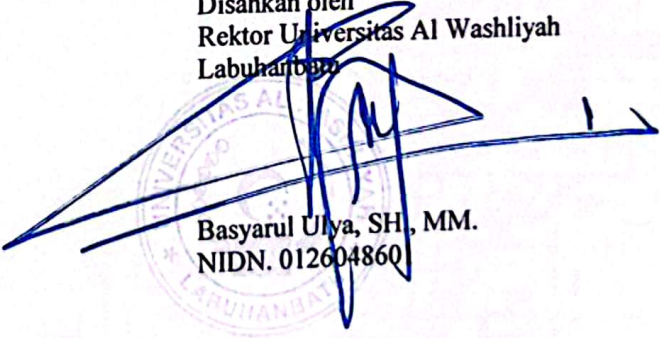
		7.7.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan. 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian. 7.7.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya. 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat memberikan laporan hasil tindak lanjut kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.7.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.
--	--	--

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM


Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu


Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 012604860