



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 39/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
 NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP WORKSHOP METODOLOGI PENELITIAN

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Workshop Metodologi Penelitian

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|----|--|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|---------|------------------|----------|--------|-----|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | Rekanan | | | | |
| 1 | Memerintahkan Kapuslit untuk Mengkonsep Jadwal Workshop | | | | | | | | | Agenda Rapat | 10 Menit | 1 Ket | |
| 2 | Kapuslit Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Ket | |
| 3 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 Dok | |
| 4 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Dok | |
| 5 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Ket | |
| 6 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 30Menit | 1 Ket | |
| 7 | Kapuslit Mengirim Surat Permintaan Peserta Workshop ke Fakultas-fakultas | | | | | | | | | Surat Permintaan | 1 Hari | 10 Dok | |
| 8 | Kapuslit Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan | | | | | | | | | Konsep SK | 10 Menit | 1 Ket | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|----|---|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|---------|------------------|----------|------------------|-----|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | Rekanan | | | | |
| 9 | Mengkonsep SK Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan | | | | | | | | | Dokumen | 2 Hari | 3 Dok | |
| 10 | Kapuslit Mengajukan SK Rektor tentang Panitia, Narasumber dan Peserta kepada Ketua/Sekretaris LP2M | | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 11 | Sekretaris Menjetujui Penetapan SK Tersebut | | | | | | | | | Dokumen | 30 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 12 | JFU mengantar ke biro Konsep SK untuk ditandatangani oleh Rektor | | | | | | | | | Dokumen | 15 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 13 | Rektor menandatangani SK | | | | | | | | | Dokumen | 2 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 14 | JFU mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | | | | | | | | | Dokumen | 15 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 15 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 16 | Panitia Menghubungi pihak rekanan, terkait dengan Atribut, sertifikat, snack/ konsumsi dan Penginapan | | | | | | | | | Surat Permohonan | 2 Hari | 5 Keg | |
| 17 | Pihak rekanan menyediakan Atribut, sertifikat, snack/ konsumsi dan Penginapan sesuai pesanan | | | | | | | | | Sesuai Pesanan | 1 Hari | 5 Keg | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Ket | |
|----|--|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------|--------|---------|------------------|--------|-------|--------|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | Rekanan | Keleng- kapan | Waktu | | Output |
| 18 | Melaksanakan Workshop sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | Dokumen | 2 Hari | 1 Keg | |
| 19 | Menyusun Laporan kegiatan | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | Dokumen | 3 Hari | 1 Dok | |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP

40/Un.08/R/OT.01.3/07/2019

Tanggal Pembuatan

17 Juli 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

1 Agustus 2019

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP WORKSHOP JURNAL ARTIKEL PENELITIAN

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Workshop Jurnal Artikel Penelitian

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket | |
|----|--|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|-------------|------------------|----------|--------|---------|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | | | | | Rekanan |
| 1 | Memerintahkan Kapuslit untuk Mengkonsep Jadwal Workshop | | | | | | | | | Agenda Rapat | 10 Menit | 1 Ket | |
| 2 | Kapuslit Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Ket | |
| 3 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 Dok | |
| 4 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Dok | |
| 5 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | 1 Ket | |
| 6 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Workshop | | | | | | | | | Dokumen | 30Menit | 1 Ket | |
| 7 | Kapuslit Mengirim Surat Permintaan Peserta Workshop ke Fakultas-fakultas | | | | | | | | | Surat Permintaan | 1 Hari | 10 Dok | |
| 8 | Kapuslit Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan | | | | | | | | | Konsep SK | 10 Menit | 1 Ket | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket | |
|----|---|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|-------------|------------------|----------|------------------|---------|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | | | | | Rekanan |
| 9 | Mengkonsep SK Panitia, Narasumber dan Peserta Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | Dokumen | 2 Hari | 3 Dok | |
| 10 | Kapuslit Mengajukan SK Rektor tentang Panitia, Narasumber dan Peserta kepada Ketua/Sekretaris LP2M | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 11 | Sekretaris Menjetujui Penetapan SK Tersebut | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 30 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 12 | JFU mengantar ke biro Konsep SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | Dokumen | 15 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 13 | Rektor menandatangani SK | | | | | | | ↓ □ | | Dokumen | 2 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 14 | JFU mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | Dokumen | 15 Menit | 1 dok/ berkas | |
| 15 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | Dokumen | 1 Hari | 1 dok/ berkas | |
| 16 | Panitia Menghubungi pihak rekanan, terkait dengan Atribut, sertifikat, snack/ konsumsi dan Penginapan | | | | | | | ↓ □ | | Surat Permohonan | 2 Hari | 5 Keg | |
| 17 | Pihak rekanan menyediakan Atribut, sertifikat, snack/ konsumsi dan Penginapan sesuai pesanan | | | | | | | | ↓ □ | Sesuai Pesanan | 1 Hari | 5 Keg | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Ket | |
|----|--|--------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---|--------|---------|------------------|--------|-------|--------|
| | | JFU/ Staf | Kasub- bag TU | Ka. Puslit | Sekr. LP2M | Ketua LP2M | Panitia | Rektor | Rekanan | Keleng- kapan | Waktu | | Output |
| 18 | Melaksanakan Workshop sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | | | | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | | | Dokumen | 2 Hari | 1 Keg | |
| 19 | Menyusun Laporan kegiatan | | | | | | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | | | Dokumen | 3 Hari | 1 Dok | |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 41/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | |

Rektor,







Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
 NIP. 19581112 198503 1 007

| | |
|------------------|--|
| Judul SOP | SOP Penelitian Terapan dan Pengembangan Nasional (PTPN) |
|------------------|--|

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019; 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam; 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry; 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry | 1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian 3. Menguasai TIK |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Komputer 2. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan | Tahun Anggaran |

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan SOP Penelitian Terapan dan Pengembangan Nasional (PTPN)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PTPN

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|---|-------|---|---|---------|---------------------------------|---|---------------|---|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | |  | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | | |  | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | | ↓ ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk administrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |


| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | | ↓ □ | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | ↓ □ | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | ↑ | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 42/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | Rektor,  Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A NIP. 19581112 198503 1 007 |
| Judul SOP | SOP Penelitian Pengembangan Prodi (PPP) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang 1 Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang 2 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang 3 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam; Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang 4 Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry; Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman 5 Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry | 1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian 3. Menguasai TIK |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Komputer 2. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan | Tahun Anggaran |

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan SOP Penelitian Pengembangan Prodi (PPP)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PPP

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|---|-------|---|---|---------|---------------------------------|---|---|----------------|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | |  | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | |  | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | ↑ | ↓ ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | ↓ □ | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk administrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | ↓ □ | | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | ↓ □ | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |


| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922







Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 44/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | Rektor,  Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A NIP. 19581112 198503 1 007 |
| Judul SOP | SOP Penelitian Terapan dan Kolaborasi antar Perguruan Tinggi (PTKPT) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang 1 Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang 2 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang 3 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam; Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang 4 Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry; Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman 5 Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry | 1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian 3. Menguasai TIK |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Komputer 2. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan | Tahun Anggaran |

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan SOP Penelitian Terapan dan Kolaborasi antar Perguruan Tinggi (PTKPT)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PTKPT

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|---|-------|---|---|---------|------------------------------------|---|---------------|---|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | |  | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | | |  | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | ↑ | ↓ ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | ↓ □ | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk adminstrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | | ↓ □ | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | | | ↓ □ | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 45/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP Penelitian Pembinaan/Peningkatan Kapasitas (PPK)

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN







PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan SOP Penelitian Pembinaan/Peningkatan Kapasitas (PPK)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PPK

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|-------|---|---|---------|------------------------------------|---|---------------|---|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | |  | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | | |  | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | ↑ | ↓ ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk adminstrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | ↓ □ | | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | ↓ □ | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 46/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | |

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP Penelitian Dasar Interdisipliner (PDI)

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN







PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Penelitian Dasar Interdisipliner (PDI)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PDI

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|-------|---|---|---------|------------------------------------|---|---|----------------|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | |  | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | |  | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | ↓ □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | ↑ | ↓ ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | ↓ □ | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk adminstrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ ↓ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | ↓ □ | | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | ↓ □ | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | ↓ □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 47/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | |

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
 NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP Penelitian Pengabdian Berbasis Riset (PBR)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Pengabdian Berbasis Riset (PBR)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PBR

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-----------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | | □ | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | □ | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | □ | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | □ | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | ◇ | | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | | □ | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------|------------------|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | □ | | | | ↓ | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | □ | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | □ | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | □ | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | □ | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | | ◇ | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk adminstrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|----------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerah an proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | ↓ □ | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | ↓ □ | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | ↓ □ | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahuka n melalui surat |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|--------|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | | ↓ □ | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | ↓ □ | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | | | | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|---------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Panitia | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembar pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id

Nomor SOP 48/Un.08/R/OT.01.3/07/2019

Tanggal Pembuatan 17 Juli 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 Agustus 2019

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A
NIP. 19581112 198503 1 007

Judul SOP

SOP Penelitian Pengabdian Berbasis Program Studi (PBPS)

DASAR HUKUM

- 1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4 Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry;
- 5 Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan pengelolaan akademik.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan

Tahun Anggaran

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Penelitian Pengabdian Berbasis Program Studi (PBPS)

FLOWCHART SOP PENELITIAN PUSLIT CLUSTER PBPS

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|-------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | | □ | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | □ | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | □ | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | | □ | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | ◇ | | | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | □ | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|----------|------------------|--|
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|--|--|---|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|---|
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | | ↓ | | | | | | syarat-syarat pendaftar an | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | | ↓ | | | | | | Daftar cek list | 10 Menit | Bukti penerimaan & penye rahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk adminstrasi Kegiatan | ↓ | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalika n jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ | | | | | Surat Permoho nan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilain | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per claster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | | | | | | | Daftar Nama peneliti per claster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--------|--|--|--|--------|---------------------------------|--------|--|--|
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di wabsite dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | | | ↓ □ | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | | | | ↓ □ | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------|---|--|
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | | | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |


| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | | | | | | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922







Website : www.ar-raniry.ac.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 49/Un.08/R/OT.01.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 17 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | Rektor,  Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, M.A NIP. 19581112 198503 1 007 |
| Judul SOP | SOP Penelitian Pengembangan Pendidikan Tinggi (P3T) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 5459 Tahun 2018 Tentang 1 Petunjuk Teknis Program Bantuan Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2019; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 702 Tahun 2019 Tentang 2 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 728 Tahun 2019 Tentang 3 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Portal Penelitian, Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LITAPDIMAS) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam; Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 07 Tahun 2018 Tentang 4 Tata Kelola dan Pelaksanaan Penelitian Pada UIN Ar-Raniry; Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman 5 Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UIN Ar-Raniry | 1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Penelitian 3. Menguasai TIK |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Komputer 2. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Peserta yang sudah mendaftar wajib mengikuti kegiatan | Tahun Anggaran |

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Penelitian Pengembangan Pendidikan Tinggi

FLOWCHART SOP PENELITIAN CLUSTER P3T

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|---|-------|---|---|--------|---------------------------------|------------------------|---|----------------|--------------|---------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneli ti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output | |
| 1 | Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian | | | |  | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep | |
| 2 | Mengkonsep Jadwal Kegiatan Penelitian |  | | | | | | | | | | Dokumen | 60 menit | Konsep | |
| 3 | Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | |  | | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 4 | Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep Jadwal | |
| 5 | Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan Penelitian dan mengarahkan JFU untuk Mengkonsep SK Rektor | | | | | | | |  | | | Dokumen | 20 menit | Konsep SK Rektor | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk Mengusul SK Rektor tentang Kegiatan Penelitian | | | | | | | |  | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--------------|---------------------------|----------|------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output | |
| 7 | Kapuslit Mengarahkan JFU mengantarkan usulan SK tentang Panitia, Narasumber dan Peserta untuk ditandatangani rektor | | | | ↓ □ | | | | | | | Dokumen | 10 menit | Konsep SK Rektor | |
| 8 | JFU mengantar ke biro usulan SK untuk ditandatangani oleh Rektor | □ | | | | ↓ | | | | | | Dokumen | 15 menit | Konsep | |
| 9 | Rektor menandatangani SK | | | | | ↓ | | | | | | Dokumen | 2 Hari | SK Rektor | |
| 10 | JFU Mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Rektor | □ | | | | | | | | | | Dokumen | 20 Menit | SK Rektor | |
| 11 | JFU Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK | □ | | | | | | | | | | | 2 Hari | SK Rektor | |
| 12 | Menyusun Jadwal Kegiatan Penelitian yang telah disetujui | | | ↓ □ | | | | | | | | Dokumen | 30 menit | Jadwal Kegiatan | |
| 13 | Ka.Puslit mengadakan rapat program penelitian | | | ↑ | ↓ ◇ | | | | | | | Agenda rapat | 1-3 Jam | Daftar Hadir | |
| 14 | Peneliti mulai melaksanakan penelitian dan melakukan cek plagiasi proposal penelitian | | | | | | | | | | | Bahan proposal penelitian | 30 Hari | | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|--------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelangka pan | Waktu | | Output |
| 15 | Menerima Submit proposal penelitian Ke Litabdimas | | ↓ □ | | | | | | | | syarat-syarat pendaftaran | 14 Hari | Proposal penelitian | |
| 16 | Reviewer menilai Proposal Penelitian | | | | | | | | ↓ □ | | | 15 Hari | Proposal penelitian | |
| 17 | Pengumuman Pemenang hasil penilaian dari Reviewer | | ↓ □ | | | | | | | | Daftar checklist | 10 Menit | Bukti penerimaan & penyerahan | Dapat dilihat dari admin Penelitian |
| 18 | Penyerahan proposal penelitian untuk administrasi Kegiatan | ↓ □ | | | | | | | | | Dokumen | 5 hari | | Proposal dikembalikan jika tak lengkap |
| 19 | Menyusun dan menentukan Tim Narasumber untuk seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria dan calon tim penilai | 2 Hari | Kriteria dan daftar nama Tim penilai | |
| 20 | Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan kepada tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Surat Permohonan | 5 Hari | ST & SPD | |
| 21 | Membahas kriteria penilaian proposal bersama tim penilai | | | | ↓ □ | | | | | | Draf kriteria penilaian | 4 jam | Form Penilaian | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | | Output |
| 22 | Menyerahkan proposal penelitian dari tim penilai kepada JFU | | | | ↓ □ | | | | | | Blangko bukti penyerahan proposal | 1 Hari | Bukti penyerahan proposal | |
| 23 | Mengelompokkan Proposal penelitian berdasarkan Cluster | ↓ □ | | | | | | | | | Daftar judul penelitian | 1 Hari | Kumpulan proposal sejenis | Ya: proposal telah lengkap dan diterima |
| 24 | Menentukan jadwal kegiatan Seminar proposal | | | | | | | | | | Proposal Penelitian | 50 Menit | Jadwal Kegiatan | |
| 25 | Tim penilai memberi penilaian terhadap proposal penelitian pada saat seminar Proposal | | | | | | | | | | Instrument penilaian | 7 Hari | Daftar nilai proposal | |
| 26 | Perbaiki Proposal berdasarkan arahan dari tim penilai/ Narasumber | | | | | | | | | | | 5 Hari | Proposal | |
| 27 | Puslit menentukan berapa orang per cluster penelitian dan membuat rapat penentuan proposal yang akan diluluskan | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Nama peneliti per cluster | 6 jam | SK proposal penelitian yang didanai | Tidak: proposal ditolak, diberitahukan melalui surat |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------------------|--------|--|-----|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekretaris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 | Mengumumkan proposal yang dinyatakan lulus dan tidak lulus berdasarkan hasil penilaian dari Narasumber setelah Seminar Proposal | | | | ↓ □ | | | | | | Daftar Pengumuman | 2 Hari | Poster di papan pengumuman, di website dan surat pemberitahuan | |
| 29 | Puslit membuat timing penanda tanganan kontrak kerja bersama peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Draf penanda tanganan kerjasama | 2 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 30 | Puslit Pencairan tahap pertama berdasarkan hasil seminar Proposal dan ketentuan dari SK Rektor | | | | ↓ □ | | | | | | Kwitansi, BAP, BAPP | 5 Hari | Kontrak kerjasama | |
| 31 | Puslit mengeluarkan Surat Tugas dan SPD penelitian kepada peneliti untuk mensurvey lokasi penelitian berdasarkan permintaan dari peneliti | | | | | | | | | | Permohonan dari Peneliti | 5 Hari | ST dan SPD | |
| 32 | Peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang diinginkan | | | | | | | | | | Catatan hasil Survey | 6 Hari | | |
| 33 | Puslit melakukan sosialisasi penelitian tahun berjalan kepada peneliti | | | | ↓ □ | | | | | | Materi | 4 Hari | Berdasarkan wilayah Survey | |

| N0 | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|---|---------|---|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 34 | Peneliti mempersiapkan hasil survey lapangan untuk Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | | 3 Hari | Hasil Survey | |
| 35 | Puslit melaksanakan seminar Antara Penelitian | | | | □ | | ↓ □ | | | | Power point | 1 Hari | Catatan perbaikan proposal | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 36 | Peneliti memperbaiki dan menyusun laporan penelitian berdasarkan arahan dari narasumber pada Seminar Antara | | | | | | ↓ □ | | | | Hasil Seminar Antara | 10 Hari | Laporan hasil penelitian | |
| 37 | Puslit melaksanakan seminar hasil penelitian | | | | □ | | ↓ □ | | | | Laporan hasil penelitian & power point | 2 Hari | Catatan perbaikan penelitian | 1 (satu) proposal penelitian maksimal 45 menit |
| 38 | Peneliti memperbaiki dan mencetak Laporan Hasil Penelitian Tahun berjalan | | | | | | ↓ □ | | | | Catatan perbaikan & aplikasi cek plagiasi | 14 Hari | Laporan penelitian & printscreen cek plagiasi | |
| 39 | Peneliti mensubmit penelitian kedalam Litabdimas | | | | | | ↓ □ | | | | Dokumen | 3 Hari | Bukti Submit | |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------|-------|-----------------|---------------|--------|--------------------------------|------------------------|---------------|----------------|--|---------|--|--|
| | | JFU/ Staf | Admin | Kasub bag TU | Ka. Puslit | Rektor | Peneliti/ calon peneliti | Sekre taris LP2M | Ketua LP2M | Tim penilai | Kelengka pan | Waktu | Output | |
| 40 | Peneliti menyerahkan hasil laporan penelitian, HKI, Jurnal dan Repositori ke Puslit | | | | | | ↓ □ ↑ | | | | Laporan penelitian siap jadi | 5 Hari | Bukti penyerahan | |
| 41 | Puslit memeriksa dan mengesahkan hasil laporan penelitian dan seluruh komponen outcome yang sudah siap dan dan mengembalikan yang belum siap kepada peneliti | ◇ | | | | | ↑ | | | | Laporan hasil penelitian dan lembaran pengesahan | 3 Hari | Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan | |
| 42 | Puslit mengamprah pencairan tahap kedua penelitian tahun berjalan (100 %) | □ | | | | | | | | | Laporan Hasi, BAP, BAPP, HKI dan Kwitansi | 5 Hari | | |
| 43 | Puslit melakukan publikasi hasil penelitian | | | | □ | | | | | | Rilis, Karya Tulis (jurnal) | 45 Hari | Publikasi media & Jurnal Ilmiah | Ya: proposal telah disahkan dan dipublikasikan |