



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) — PENELITIAN —



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAAN INDONESIA
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian ini dapat disusun dengan baik. SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penelitian guna menjamin mutu, efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas dalam setiap tahapan penelitian.

SOP Penelitian ini bertujuan untuk memberikan arah dan panduan bagi dosen/peneliti dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) dalam melaksanakan kegiatan penelitian mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil penelitian. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses penelitian dapat berjalan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Kami menyadari bahwa SOP ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga SOP Penelitian ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas penelitian. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SOP ini.

Bireuen, 05 Juni 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SOP ISI	1
SOP PENELITI	4
SOP PROSES PENELITIAN	7
SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	10
SOP PENDANAAN PENELITIAN	13
SOP PELAKSANAAN PENELITIAN	16
SOP PENILAIAN PENELITIAN	19
SOP PELAPORAN PENELITIAN	22
SOP EVALUASI PENELITIAN	25

	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 01
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar
	ISI PENELITIAN	

PROSEDUR ISI PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan penjelasan tentang Format Laporan Penelitian
- b. Memberikan panduan dalam penulisan laporan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Penjelasan tentang format laporan penelitian meliputi Peneliti dan LPPM Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

3. PROSEDUR

- a. Sistematika Penulisan Proposal penelitian yang diajukan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 1. Judul penelitian
 2. Pendahuluan berisi: Latar belakang dan perumusan masalah, tujuan, sasaran, keluaran, dan ruang lingkup/batasan
 3. Tinjauan pustaka, perumusan hipotesis penelitian (opsional), dan kerangka berpikir
 4. Metode penelitian: pendekatan, variabel dan indikator, populasi dan sampel atau fokus dan lokus, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan dan analisis data, subjek penelitian, instrumen, dan tahapan penelitian (atau disesuaikan dengan pendekatan penelitian kualitatif, kuantitatif, atau penelitian pengembangan)
 5. Jadwal pelaksanaan penelitian
 6. Rencana publikasi hasil penelitian (buku, jurnal, dll.)
 7. Daftar pustaka dan
 8. Lampiran: 1) Lembar Pengesahan dari Rektor 2) Pernyataan Bebas Plagiarisme; 3) Daftar Riwayat Hidup; dan 4) Rencana Anggaran Biaya.
- b. Ketentuan Penulisan Proposal

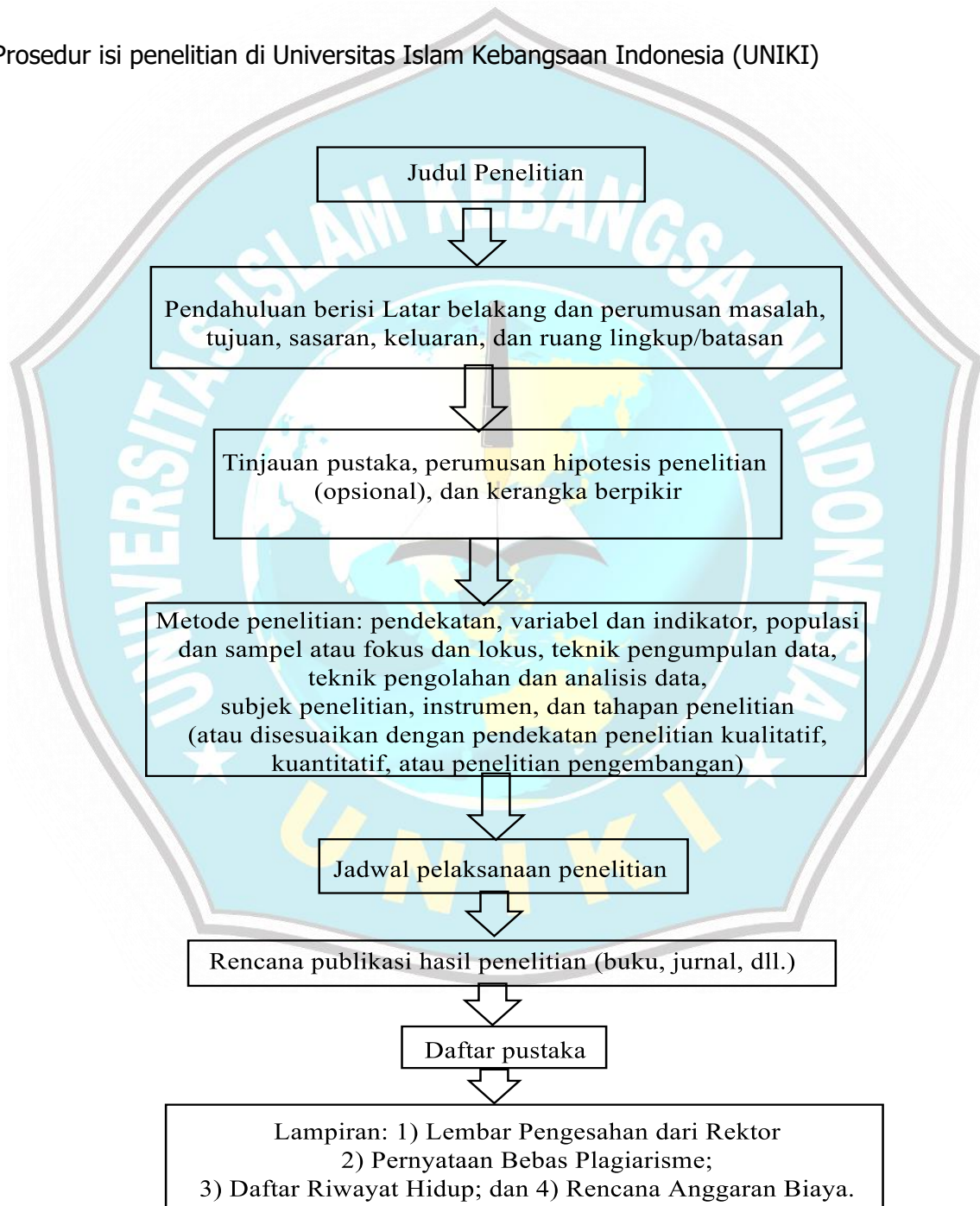
Proposal yang diajukan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas HVS ukuran A-4.
2. Huruf Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5.
3. Jarak pengetikan 4 cm dari samping kiri, 3 cm dari samping kanan, 3 cm dari batas atas dan 3 cm dari batas bawah
4. Cara penulisan Bab dan Sub-bab dapat menggunakan sistem numeral, artinya boleh dilakukan penomoran pada bab dan sub-bab. Penulisan bab baru harus berganti pada halaman baru.
5. Judul penelitian diketik menggunakan huruf besar (*capital*) dengan cetak tebal (*bold*) diletakkan di tengah tanpa digaris-bawahi.
6. Judul Bab diketik menggunakan huruf besar (*capital*) dengan cetak tebal (*font style bold*) diletakkan di tengah sebelah atas tanpa digaris-bawahi.

7. Halaman bagian depan yang meliputi judul, nama peneliti, kata pengantar, dan daftar isi diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di sebelah kanan bawah (i, ii, iii dan seterusnya).
8. Jumlah halaman 15-20 halaman, diluar lampiran.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

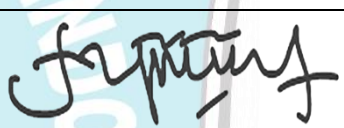
Prosedur isi penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 02
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar
	PENELITI	

PROSEDUR PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian, dalam hal menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan sumber daya manusia penelitian

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Adapun pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP meliputi badan LPPM serta SDM peneliti yang bermutu dan berkualitas dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)

3. PROSEDUR

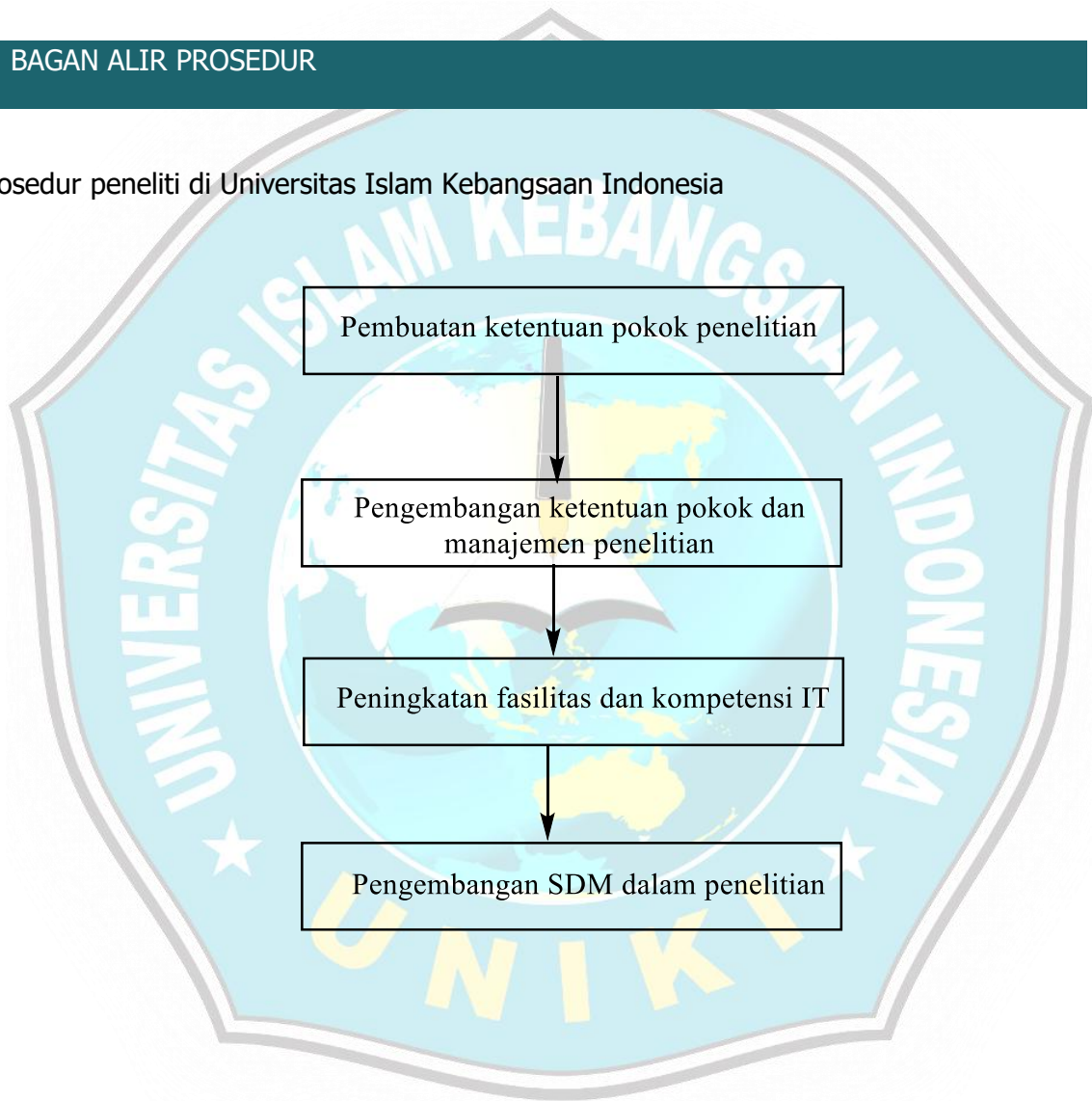
- a. Prosedur Umum
 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dalam setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formular yang digunakan harus dibahas dalam forum yang telah ditentukan dan disahkan oleh rektor
 2. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk:
 - a. Memastikan semua anggota yang terlibat dalam SOP ini memahami dan mengerti setiap tahap dan ketentuan dalam SOP ini
 - b. Memastikan semua anggota yang terlibat dalam SOP ini memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- b. Prosedur penjamin mutu dan SDM Penelitian
 1. Dilaksanakan Benchmarking ke beberapa Perguruan Tinggi mengenai manajemen LPPM dan manajemen penelitian
 2. Pembuatan ketentuan pokok penelitian
 - a. Adanya RIP dan SK Rektor
 - b. Adanya buku pedoman penelitian dengan SK Rektor
 3. Pengembangan ketentuan pokok dan manajemen penelitian
 - a. Dibentuknya tim reviewer proposal penelitian dengan SK Rektor
 - b. Dibentuknya tim money internal pelaksanaan penelitian berdasarkan SK Rektor
 - c. Disusunnya ketentuan dan SOP Penelitian
 4. Peningkatan fasilitas dan kompetensi IT (Dibuatnya e-jurnal)
 5. Pengembangan SDM dalam penelitian
 - a. Pengembangan kemampuan dosen dalam penelitian melalui seminar, pelatihan dan workshop maupun lokakarya baik yang diselenggarakan

mandiri, kerjasama maupun yang diselenggarakan oleh pihak eksternal (Perguruan Tinggi lain, Kopertis, maupun DIKTI)

- b. Pengembangan kemampuan tenaga administrasi P2M melalui pelatihan Teknologi informasi, sosialisasi ketentuan, tata administrasi penelitian dan pelatihan softskill lainnya, baik yang diselenggarakan oleh internal perguruan tinggi maupun yang eksternal

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

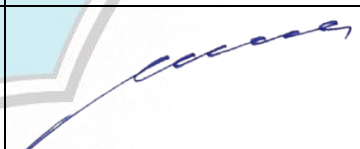
Prosedur peneliti di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 03
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR PROSES PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem penilaian penelitian untuk memastikan sistem penilaian berlangsung sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

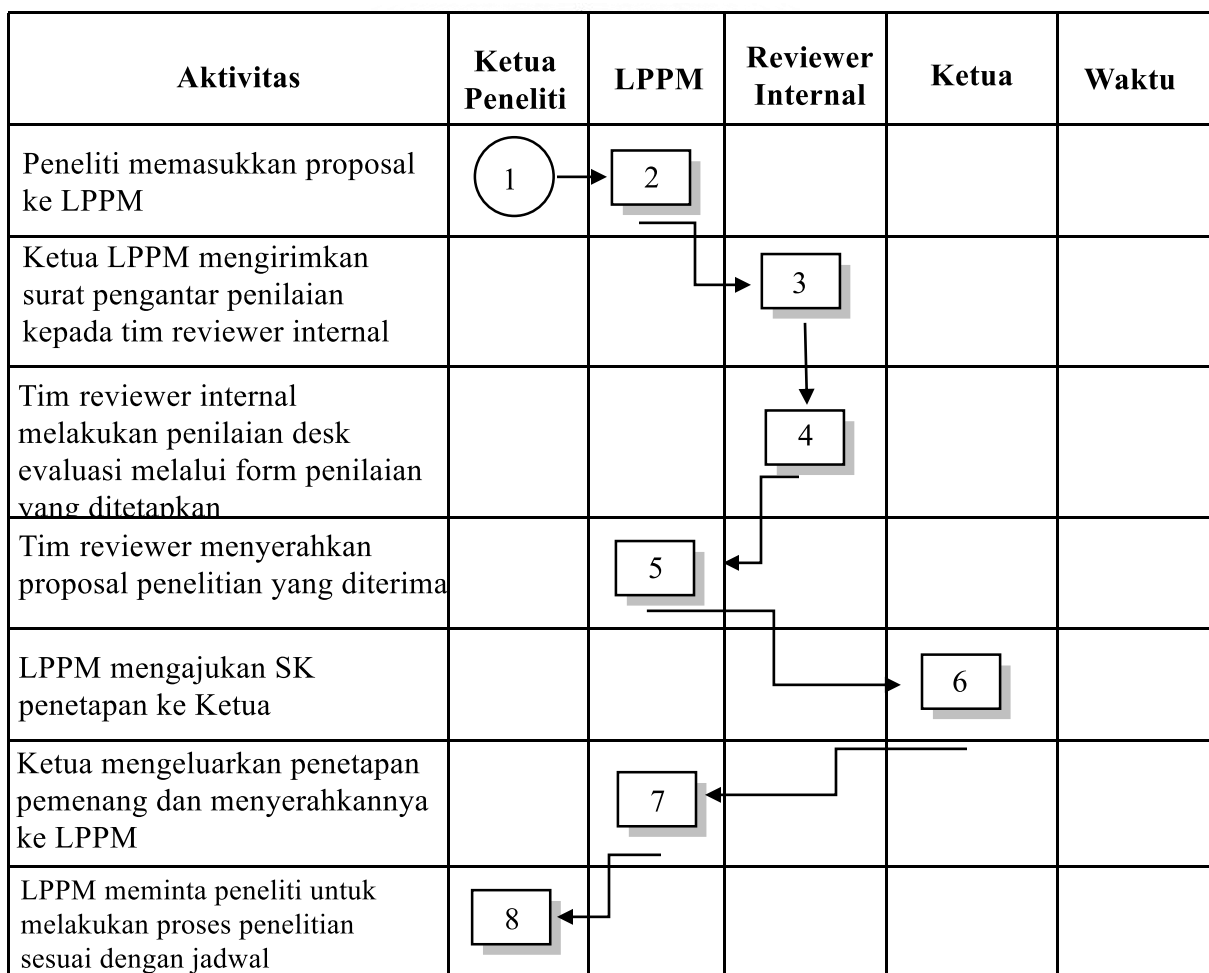
SOP ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan dan didanai oleh Dana Yayasan Kebangsaan Bireuen yang menaungi Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI). Adapun pihak yang terkait dalam SOP ini meliputi: Ketua peneliti, LPPM, BPM, tim reviewer internal di lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)

3. PROSEDUR

- a. SOP penilaian penelitian melalui desk evaluasi yang melibatkan tim reviewer internal
- b. Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar penilaian kepada tim reviewer internal
- c. Tim reviewer internal melakukan penilaian desk evaluasi melalui form penilaian yang ditetapkan
- d. Tim BPM dan ketua LPPM melakukan kajian terhadap hasil penilaian tim reviewer
- e. Sesudah dikaji oleh tim BPM dengan koordinasi kepala LPPM menetapkan yang lolos untuk dibahas melalui seminar penelitian
- f. Proses selesai

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

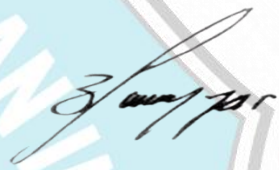
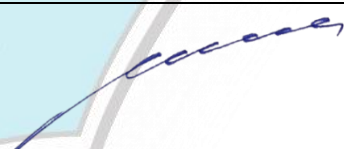
Prosedur proses penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 04
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 2 lembar

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

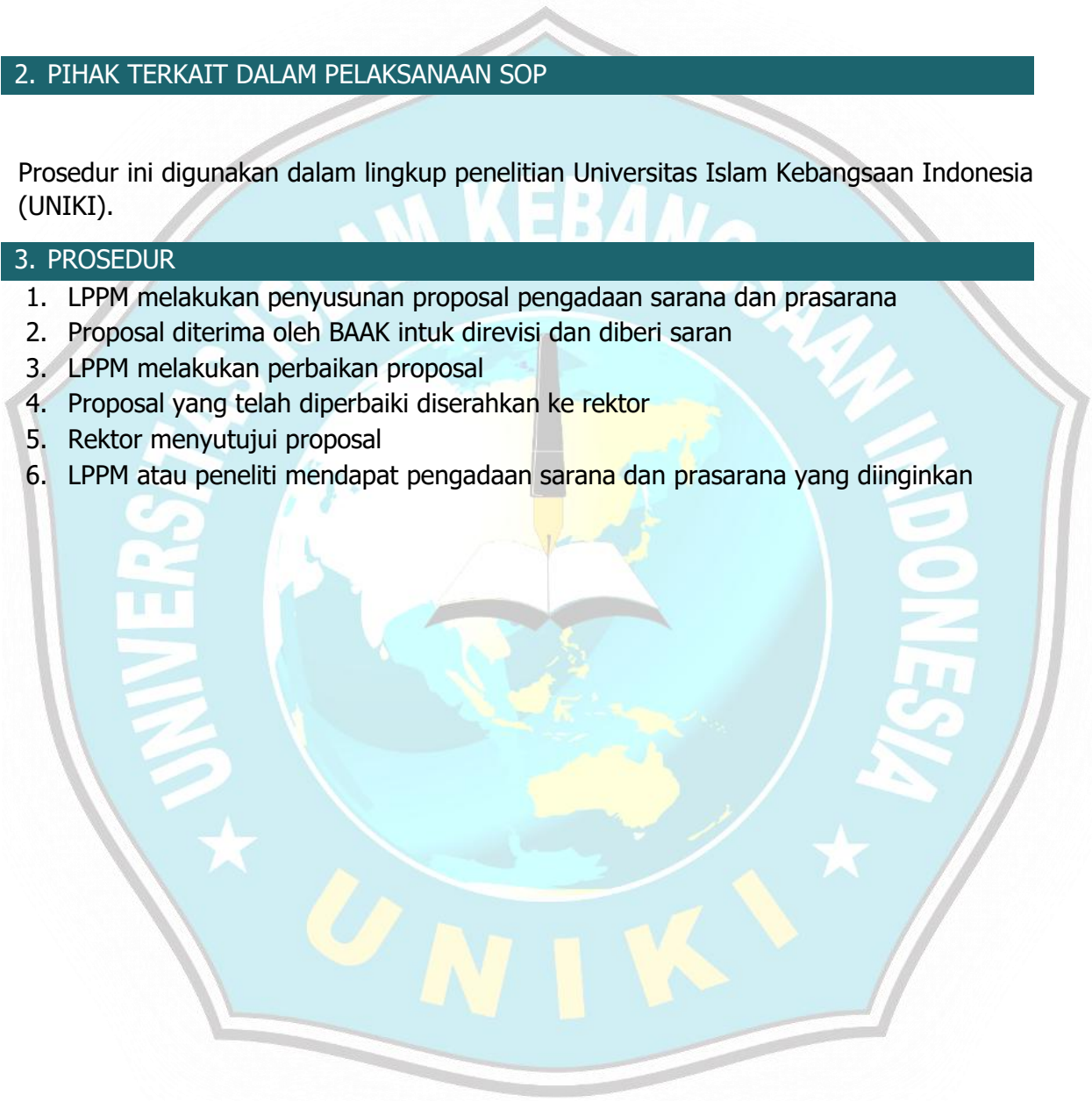
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memadai proses penelitian dengan adanya sarana dan prasarana sehingga penelitian berjalan dengan lancar dan hasil yang memuaskan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup penelitian Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

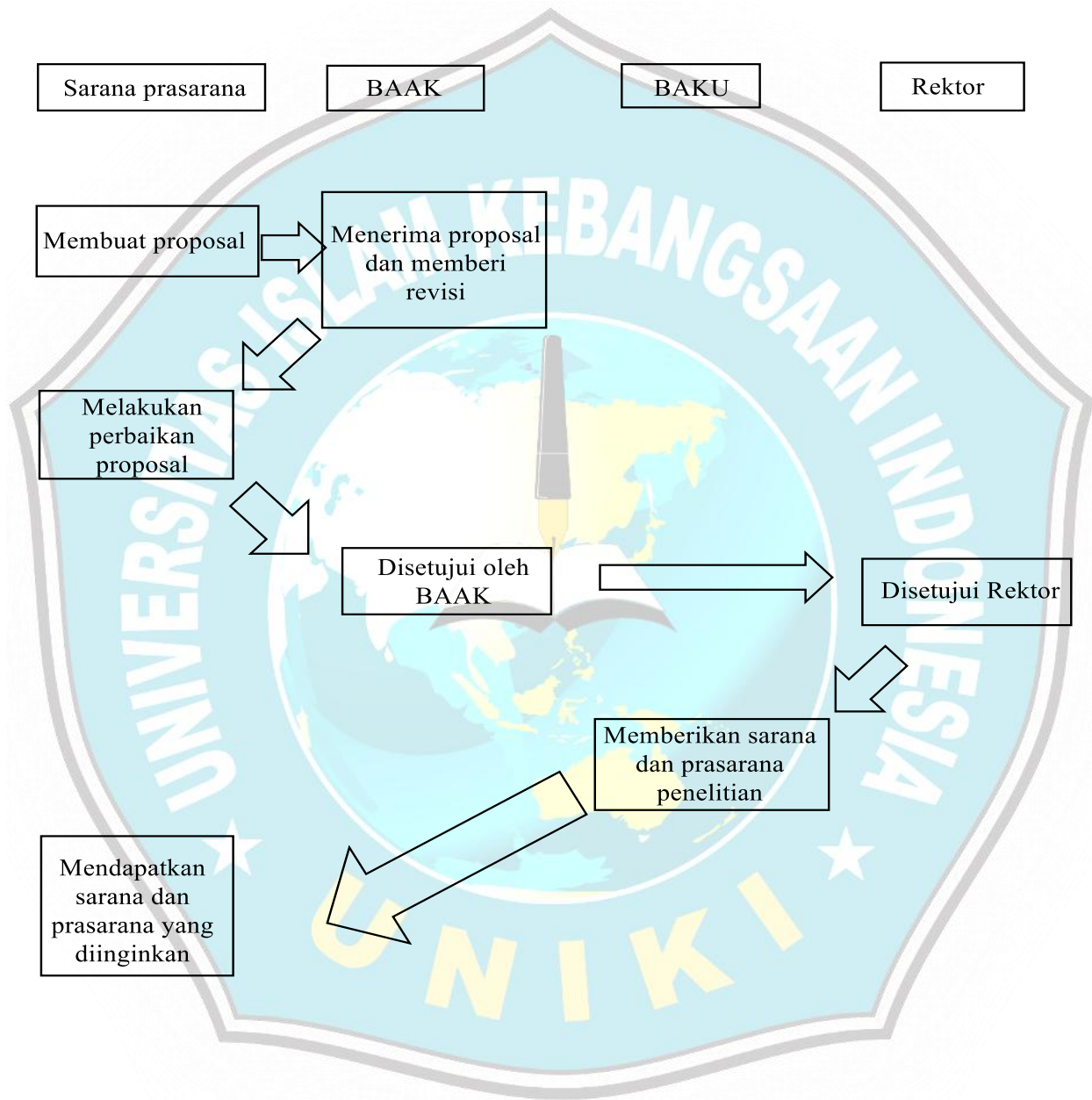
3. PROSEDUR

1. LPPM melakukan penyusunan proposal pengadaan sarana dan prasarana
2. Proposal diterima oleh BAAK untuk direvisi dan diberi saran
3. LPPM melakukan perbaikan proposal
4. Proposal yang telah diperbaiki diserahkan ke rektor
5. Rektor menyetujui proposal
6. LPPM atau peneliti mendapat pengadaan sarana dan prasarana yang diinginkan



4. BAGAN ALIR PROSEDUR

Prosedur isi penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 05
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) pendanaan dan pembiayaan penelitian bertujuan menghasilkan SOP pendanaan dan pembiayaan yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Islam Kebangsaan Indonesia melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

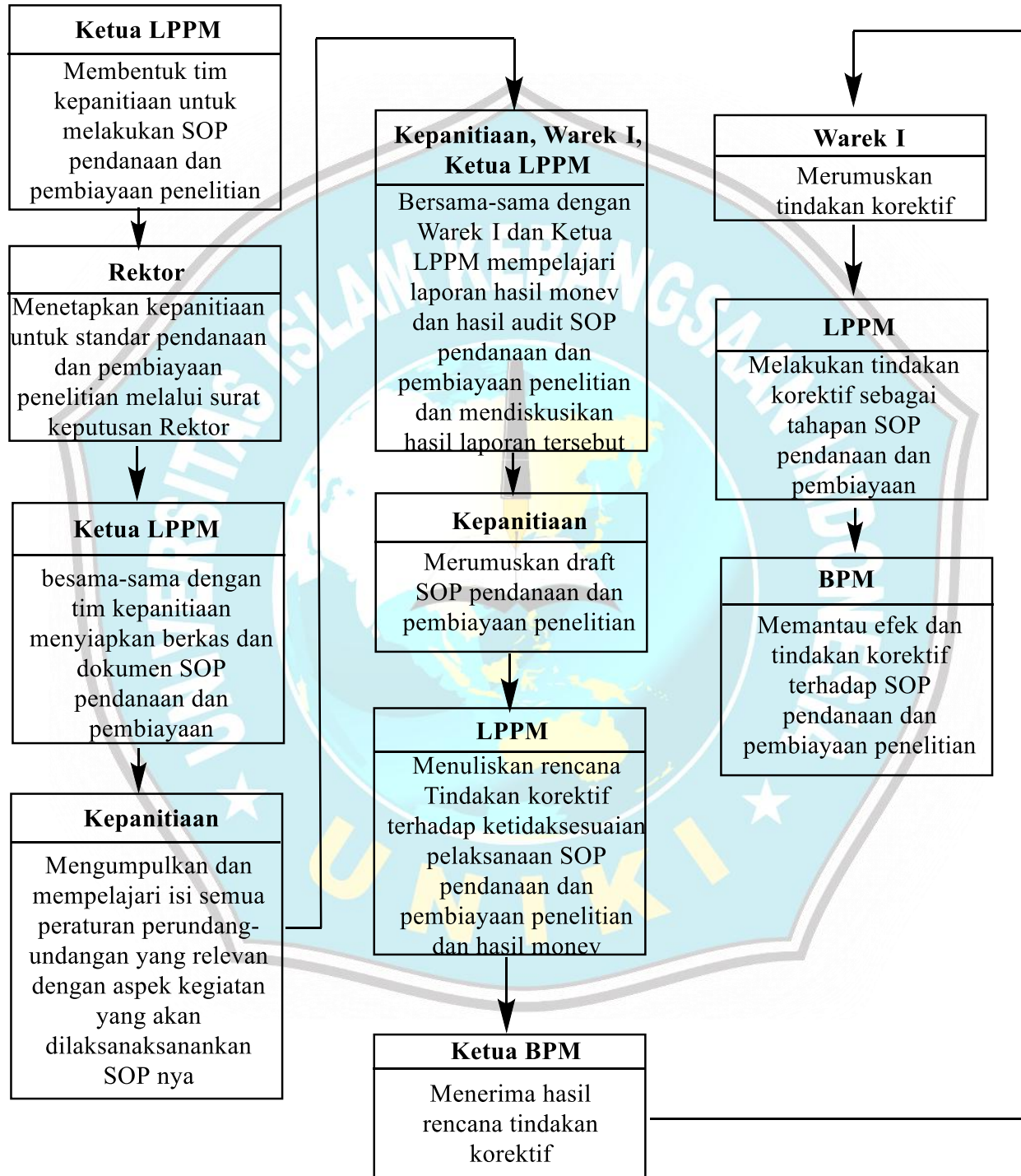
Pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini meliputi: Wakil Rektor I bidang Akademik, Ketua LPPM, Ketua BPM dan Kepanitiaan dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia

3. PROSEDUR

- a. Ketua LPPM membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian
- b. Rektor menetapkan kepanitiaan untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui surat keputusan Rektor
- c. Ketua LPPM dan tim kepanitiaan menyiapkan berkas dan dokumen SOP pendanaan dan pembiayaan
- d. Kepanitiaan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dilaksanakan SOP nya
- e. Kepanitiaan bersama-sama dengan Warek I dan Ketua LPPM mempelajari laporan hasil monev dan hasil audit SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian dan mendiskusikan hasil laporan tersebut
- f. Selanjutnya kepanitiaan merumuskan draft SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian
- g. LPPM menuliskan rencana Tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian dan hasil monev
- h. Ketua LPPM menerima hasil rencana Tindakan korektif
- i. Warek I merumuskan Tindakan korektif
- j. LPPM melakukan Tindakan korektif sebagai tahapan SOP pendanaan dan pembiayaan
- k. BPM memantau efek dan Tindakan korektif terhadap SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

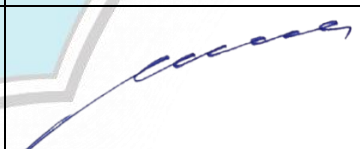
Prosedur pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 06
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberi pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil oleh dosen yang dibiayai oleh Yayasan Kebangsaan Bireuen yang menaungi Universitas Islam Kebangsaan Indonesia.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

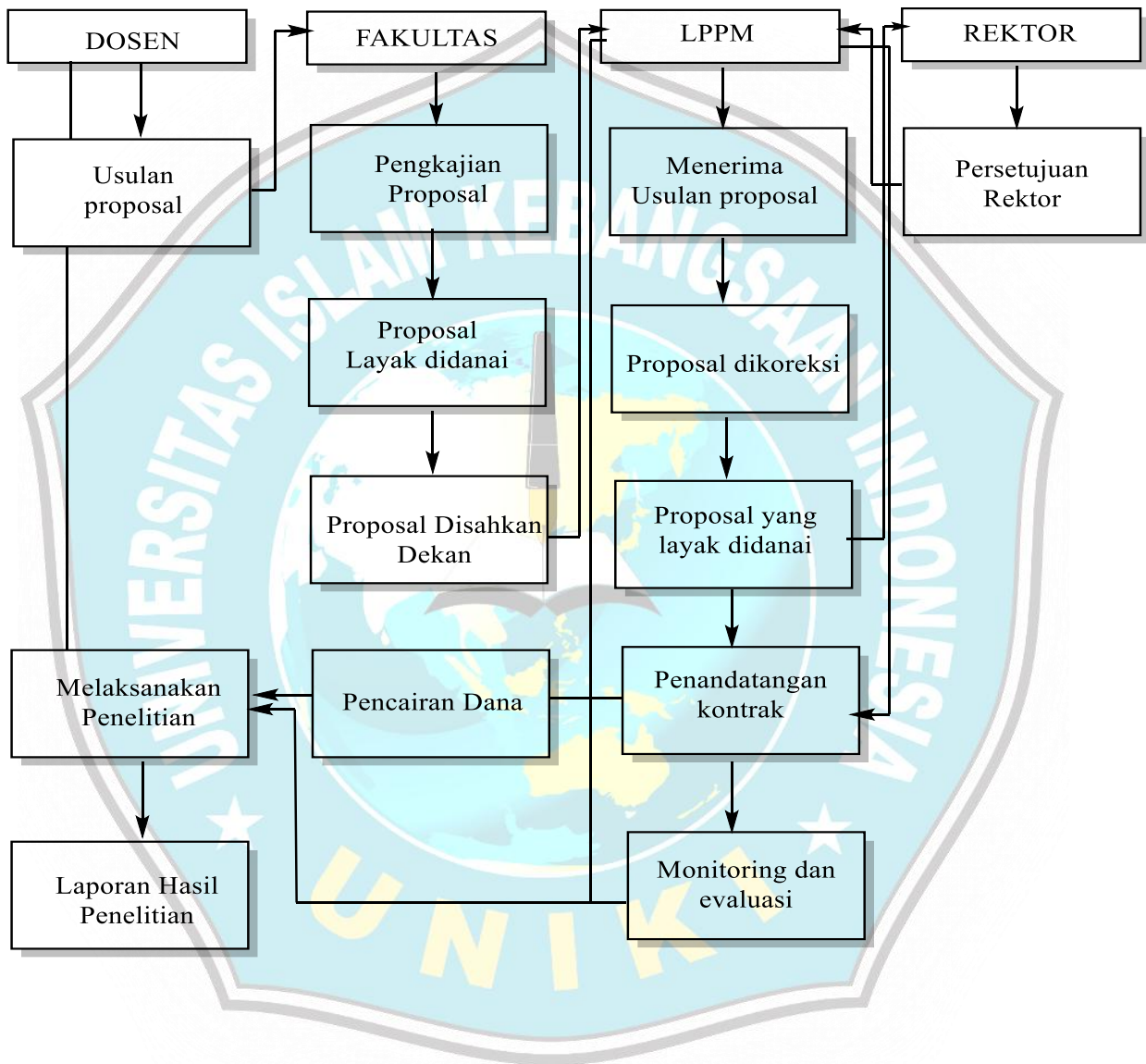
Pihak yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini meliputi peneliti, pihak Fakultas, LPPM dan Rektor dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

3. PROSEDUR

- a. Para calon peneliti mengajukan usul proposal penelitian kepada Fakultas sesuai dengan format usulan penelitian yang telah ditentukan
- b. Fakultas mengkaji proposal yang diajukan, bahwa proposal tersebut layak didanai
- c. Dekan menandatangani usulan yang telah dikaji
- d. Usulan diajukan LPPM
- e. Ketua LPPM meminta kesediaan para ahli untuk memeriksa usulan penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian
- f. Ketua LPPM mengajukan usulan kepada rektor agar dibiayai
- g. Ketua LPPM membuat SK kontrak/perjanjian penugasan dosen dengan peneliti atas izin Rektor
- h. Pencairan dana dilakukan berdasarkan SK tersebut, pencairan tahap awal 70% saat penanda tangan kontrak dan 30% saat setelah hasil laporan diserahkan ke LPPM
- i. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian
- j. Laporan hasil penelitian disahkan oleh Ketua Peneliti, Dekan dan Ketua LPPM

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 07
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem penilaian penelitian untuk memastikan sistem penilaian berlangsung sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

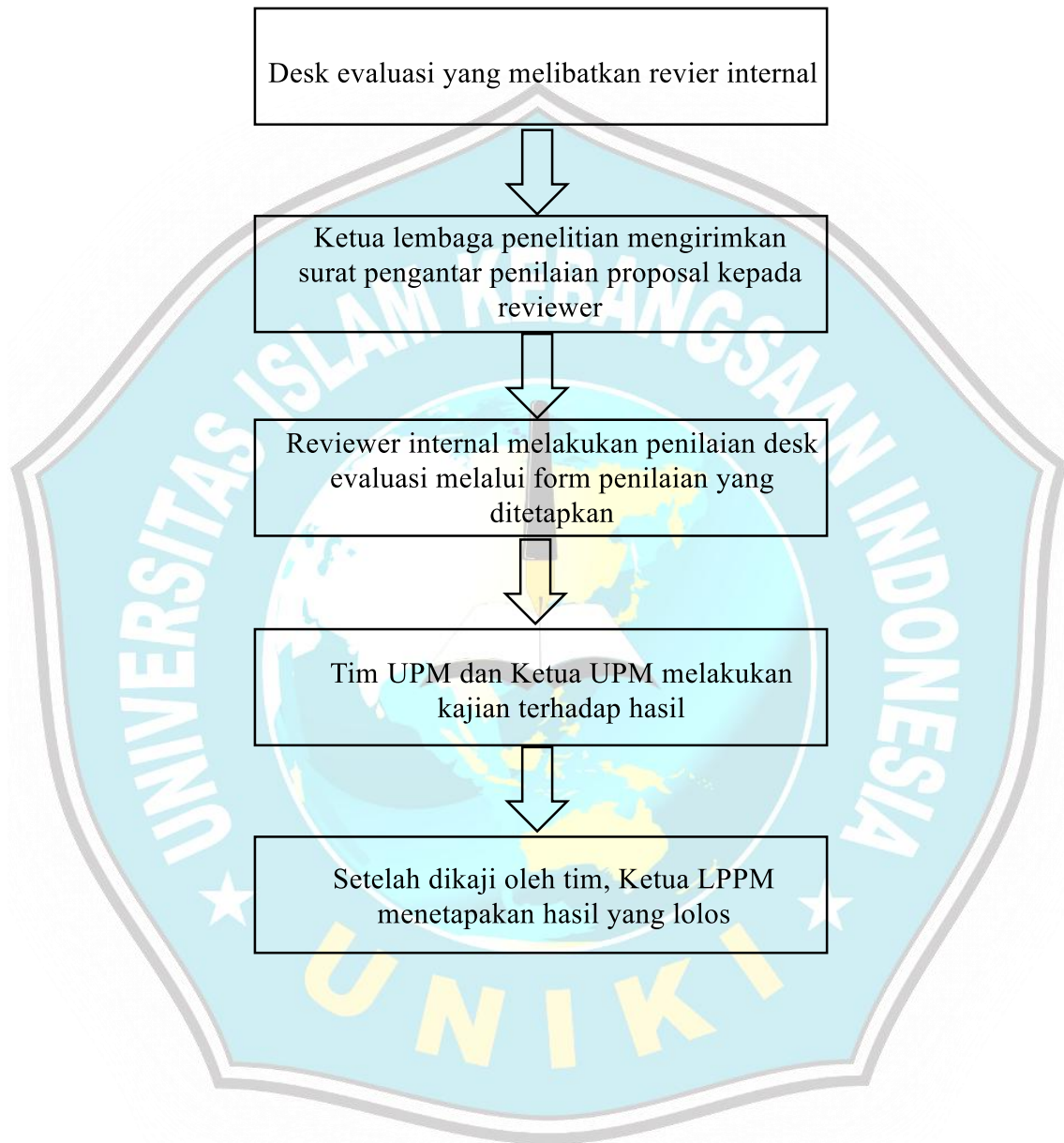
Prosedur ini digunakan dalam semua lingkup penelitian Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) yang didanai oleh Dana Yayasan Kebangsaan Bireuen. Perolehan dan penelitian ditentukan oleh reviewer internal dan LPPM Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)

3. PROSEDUR

1. Penilaian penelitian dinilai melalui desk evaluasi yang melibatkan reviewer internal
2. Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar penilaian penelitian kepada reviewer internal
3. Tim reviewer melakukan penilaian desk evaluasi melalui form penilaian yang sudah ditetapkan
4. Tim UPM dan Ketua LPPM melakukan kajian terhadap hasil penilaian reviewer
5. Setelah dievaluasi oleh tim, Ketua LPPM menetapkan proposal yang lolos untuk dibahas melalui seminar
6. Proses selesai

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

Prosedur penilaian penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 08
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar
	PELAPORAN PENELITIAN	

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dari ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan panduan **pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi edisi XI Tahun 2017, Ristekdikti.**

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Penanggung jawab kegiatan adalah ketua LPPM Universitas Islam Kebangsaan Indonesia

3. PROSEDUR

- a. Menyampaikan informasi pengunggahan laporan
- b. Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas
- c. Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan
- d. Menerima hard copy laporan dari peneliti
- e. Mengirim hard copy laporan ke kopertis
- f. Mengarsipkan

4. PROSEDUR

Prosedur pelaporan hasil penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	Simlitabmas	LPPM	Kopertis	Pengusul		
Menyampaikan informasi pengunggahan laporan		1		1	1 hari	Laporan penggunaan anggaran, log book
Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas				2	1 bulan	Soft copy laporan penggunaan anggaran, log book
Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan					1 bulan	Rekapitulasi peneliti yang telah mengunggah laporan
Menerima hard copy laporan dari peneliti		3		4	1 minggu	Hardcopy laporan lengkap
Mengirim hard copy laporan ke kopertis		5			2 hari	Hardcopy laporan lengkap
Mengarsipkan		6			1 hari	Hardcopy laporan lengkap

	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: .09
		Tanggal dikeluarkan: 03 Juni 2025
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PENELITIAN	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR EVALUASI PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. Aisyah A. Rahman, M.Pd	
	2. Shofia Kauni, S.Ak., M.B.A	
	3. Dr. Azhari, S.E., M.Si., Ak., C	
	4. Iskandar, M.Pd	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	Dr. drs. M. Taufiq., M.Pd	
Disahkan oleh Rektor	Dr. Zainuddin Iba, SE., MM	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk proses evaluasi internal sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan LPPM, selain itu SOP ini juga bertujuan untuk memonitoring pelaksanaan kegiatan penelitian agar tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan dan diharapkan mampu meningkatkan kinerja bagi dosen dan LPPM dalam bidang penelitian.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Penjelasan tentang evaluasi penelitian meliputi Peneliti dan LPPM Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

3. PROSEDUR

1. Dosen pelaksana mencatat semua kegiatan secara rutin dalam buku harian laporan kegiatan setelah penandatanganan kontrak pelaksanaan
2. Menyiapkan bahan evaluasi dengan mengisi laporan kemajuan mengikuti format yang sudah ditentukan
3. Mengirimkan laporan akhir dengan melampirkan buku harian laporan kegiatan dan sudah disahkan oleh LPPM
4. Mengirimkan laporan akhir yang telah disahkan oleh Ketua LPPM ke email lppm.uniki.ykb@gmail.com dalam bentuk PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut soft copy penelitian
5. Mengikuti seminar hasil penelitian
6. Mengirimkan dokumen seminar hasil kegiatan penelitian

4. BAGAN ALIR PROSEDUR

Prosedur evaluasi penelitian di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)

