TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Kode Dokumen	**: SOP/LPM/UNHKU/D.19**
Revisi	**: 00**
Tanggal	**: 17 April 2022**
Diajukan Oleh	**: Lembaga Penjaminan Mutu** **Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep**
Diperiksa Oleh	**: Wakil Rektor I** **Yusnaini, S.Kep. Ners. M.Kep**
Disetujui Oleh	**: Rektor Universitas fNurul Hasanah Kutacane** **Dr. H. Yonny Anwar, M.M., M.H**

	SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	Kode	: SOP/LPM/UNHKU/D.19
		Tanggal	: 17 April 2022
	Universitas Nurul Hasanah Kutacane	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 3

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan dalam menjalankan serangkaian kegiatan pelaksanaan Penelitian Dosen agar dapat terlaksa dengan tertib di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

1.2. Membantu Dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian Dosen di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses administrasi pelaksanaan Penelitian Dosen meliputi pengajuan dan pembuatan proposal, evaluasi dan seleksi proposal, serta pengumuman seleksi proposal yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah unit kerja yang betugas melayani pengurusan administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3.2. Rektor adalah orang yang bertugas untuk mempimpin, membina dan bertanggung jawab atas instansi yang dipimpinnya.

3.3. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3.4. Dosen merupakan dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3.5. Penelitian adalah usaha untuk memperoleh fakta melalui uji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematik, dan dapatdipertanggungjawabkan.

3.6. Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.

3.7. Rektor peneliti adalah orang yang bertanggungjawab dalam melakukan penelitian.

3.8. Anggota pelaksana adalah orang yang membantu ketua pelaksana dalam melakukan penelitian.

3.9. Proposal adalah usulan penelitian.

3.10. Laporan adalah kumpulan hasil kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk hard copy dari kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan.

3.11. Kode etik penelitian adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadian sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berprilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di suatu komunitas dalam aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi.

3.12. *Desk Evaluasi Proposal* merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh tim reviewer internal.

4. REFERENSI

4.1. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dosen di Perguruan Tinggi Edisi VIII, Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2012.

4.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20.

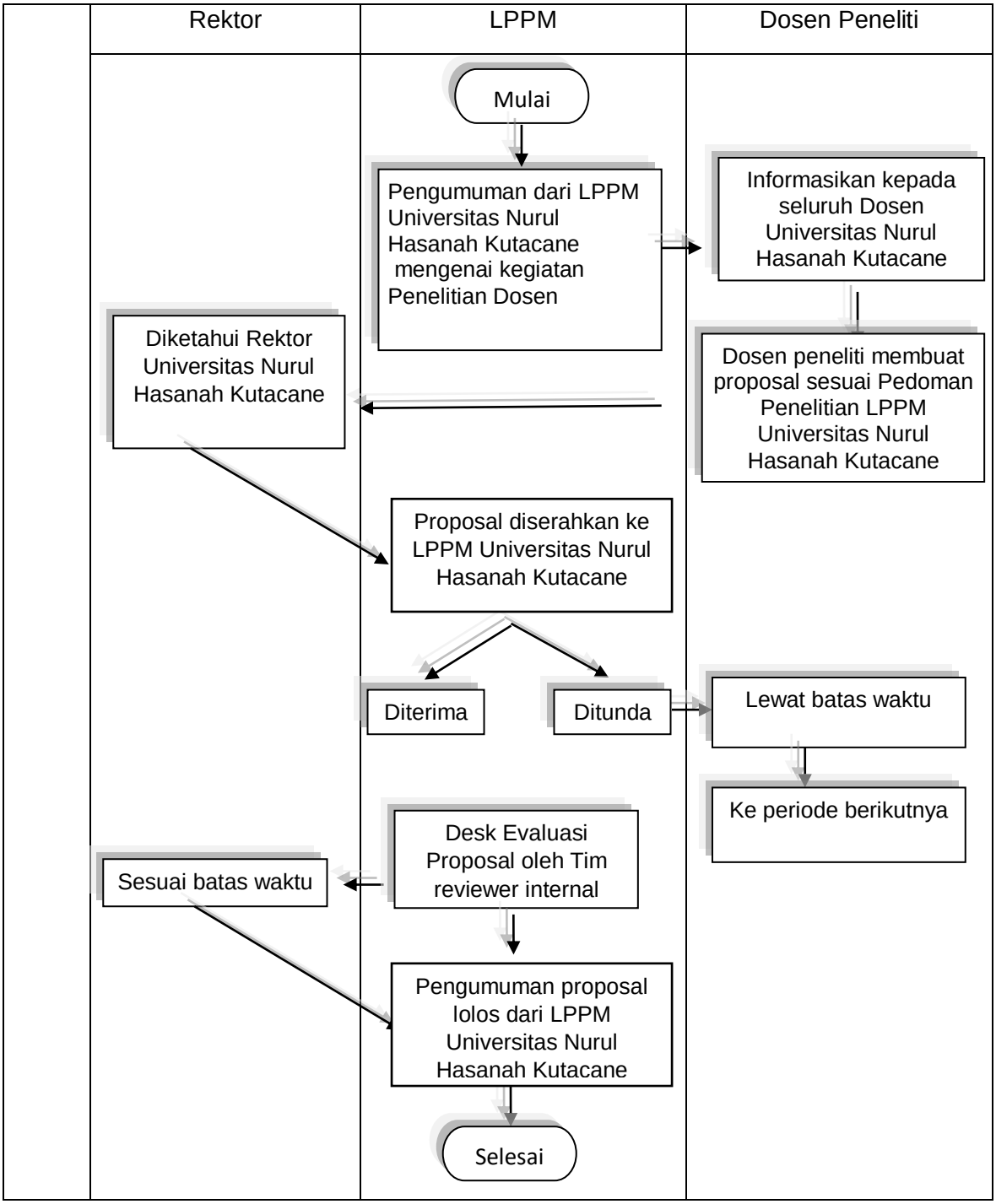
5. KETENTUAN UMUM

5.1. Pengusul adalah Dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Pendidikan Nasional.
5.2. Tim peneliti berjumlah minimum 2 orang.
5.3. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti.
5.4. Rektor Peneliti tidak sedang menjadi Rektor Peneliti pada penelitian lain yang diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
5.5. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu.
5.6. Jangka waktu penelitian adalah 6 bulan dengan biaya penelitian maksimal Rp. 10-15jt per judul, serta dengan periode penelitian satu kali dalam satu tahun.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. LPPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane membuat pengumuman untuk menginformasikan kepada seluruh Dosen tentang adanya kegiatan penelitian.
6.1.2. Dosen peneliti membuat proposal sesuai dengan Pedoman Penelitian Dosen LPPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
6.1.3. Proposal diketahui dan ditandatangani Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
6.1.4. Proposal diserahkan ke LPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane sebelum batas waktu yang ditentukan, jika penyerahan proposal melewati batas waktu yang ditentukan, maka proposal akan ditampung dulu dan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian di tunda ke periode berikutnya.
6.1.5. LPPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane melakukan seleksi proposal penelitian melalui *Desk Evaluasi Proposal* oleh tim reviewer internal.
6.1.6. LPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane menyampaikan proposal yang sudah diseleksi oleh tim reviewer internal kepada ketua LPM.
6.1.7. Kepala LPPM melakukan *Desk Evaluasi Proposal* dan memberikan rekomendasi ke Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane untuk permohonan dana penelitian.
6.1.8. LPPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane menginformasikan proposal yang lolos.



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Dokumen Pendukung
1.	Pengumuman Kegiatan Penelitian Dana Internal Dosen
2.	Pedoman Penelitian Dosen LPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane
3.	Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
4.	SK Tim reviewer internal
5.	Surat Pengumuman Proposal yang Lolos

	SOP PENCAIRAN DANA PENELITIAN	Kode	: SOP/LPM/UNHKU/D.19
		Tanggal	: 17 April 2022
	Universitas Nurul Hasanah Kutacane	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 3

1. TUJUAN

a. Memberikan panduan dalam menjalankan serangkaian kegiatan pelaksanaan Penelitian Dosen agar dapat terlaksa dengan tertib di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
b. Membantu Dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian Dosen di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses administrasi keuangan pelaksanaan Penelitian Dosen meliputi pencairan dana penelitian yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane adalah unit kerja yang betugas melayani pengurusan administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
b. Rektor adalah orang yang bertugas untuk mempimpin, membina dan bertanggung jawab atas instansi yang dipimpinnya.
c. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Dosen merupakan dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
e. Penelitian adalah usaha untuk memperoleh fakta melalui uji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematik, dan dapat dipertanggungjawabkan.
f. Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.
g. Rektor peneliti adalah orang yang bertanggungjawab dalam melakukan penelitian.
h. Anggota pelaksana adalah orang yang membantu ketua pelaksana dalam melakukan penelitian.
i. Proposal adalah usulan penelitian.
j. Laporan adalah kumpulan hasil kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk hard copy dari kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan.
k. Kode etik penelitian adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadian sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berprilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di suatu komunitas dalam aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi.
l. Bagian keuangan adalah bagian yang mengurusi biaya penelitian

4. REFERENSI

a. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dosen di Perguruan Tinggi Edisi VIII, Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2012.
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20.

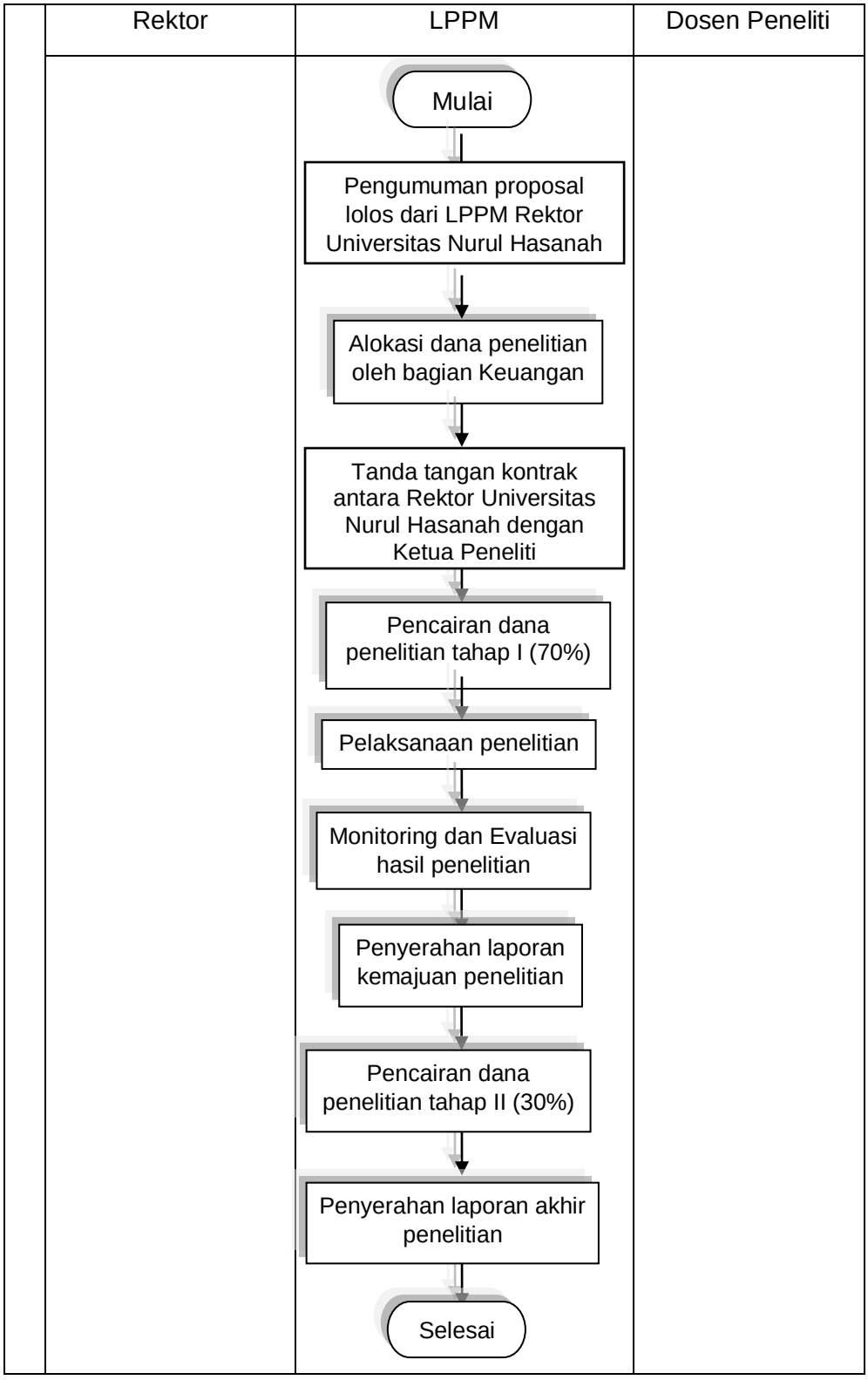
5. KETENTUAN UMUM

a. Pengusul adalah Dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Yayasan Pendidikan Nasional.
b. Tim peneliti berjumlah minimum 2 orang.
c. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti.
d. Rektor Peneliti tidak sedang menjadi Rektor Peneliti pada penelitian lain yang diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
e. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu.
f. Jangka waktu penelitian adalah 6 bulan dengan biaya penelitian maksimal Rp. 10-15jt per judul, serta dengan periode penelitian satu kali dalam satu tahun.

6. PROSEDUR

a. Rincian Prosedur

1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane menginformasikan proposal yang lolos
2) Surat Keputusan Penelitian dibuat oleh LPPM dan ditandatangani oleh Rektor & Kepala LPPM
3) Penandatangan kontrak antara Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane dan Rektor Peneliti
4) Bagian keuangan yaitu Wakil Rektor II bagian Keuangan, Administrasi, dan Kepegawaian Universitas Nurul Hasanah Kutacane membuat surat pengantar untuk pencairan dana penelitian ke Bendahara Yayasan bagian Kepala Bidang Keuangan, Administrasi, dan Kepegawaian
5) Bidang keuangan Yayasan mencairkan dana tahap I (70%) untuk Dosen peneliti
6) LPM membuat berita acara penyerahan dana penelitian tahap I dan ditandatangani oleh Kepala LPPM & Rektor Peneliti
7) Dosen peneliti melaksanakan penelitian
8) Monitoring dan Evaluasi penelitian oleh Tim Reviewer
9) Dosen membuat laporan kemajuan penelitian
10) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane menyerahkan laporan kemajuan penelitian ke bagian Keuangan
11) Pencairan dana tahap II (30%) untuk Dosen peneliti oleh bagian keuangan Yayasan
12) LPPM membuat berita acara penyerahan dana penelitian tahap II dan ditandatangani oleh Kepala LPPM & Rektor Peneliti
13) Dosen peneliti membuat laporan akhir penelitian dan menyerahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane
14) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane menyerahkan laporan akhir penelitian ke bagian Keuangan



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Dokumen Pendukung
1.	Kontrak Penelitian
2.	Berita Acara Penyerahan Dana Penelitian Tahap I LPM dengan Dosen Peneliti
3.	Berita Acara Penyerahan Dana Penelitian Tahap II LPM dengan Dosen Peneliti

	SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN	Kode	: SOP/LPM/UNHKU/D.19
		Tanggal	: 17 April 2022
	Universitas Nurul Hasanah Kutacane	Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 4

1. TUJUAN

a. Memberikan panduan dalam menjalankan serangkaian kegiatan pelaksanaan Penelitian Dosen agar dapat terlaksa dengan tertib di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
b. Membantu Dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian Dosen di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses pelaksanaan kegiatan Penelitian Dosen meliputi pelaksanaan penelitian dan penyerahan laporan akhir yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah unit kerja yang betugas melayani pengurusan administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
b. Rektor adalah orang yang bertugas untuk mempimpin, membina dan bertanggung jawab atas program studi yang dipimpinnya.
c. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tuga utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Dosen merupakan dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
e. Penelitian adalah usaha untuk memperoleh fakta melalui uji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematik, dan dapatdipertanggungjawabkan.
f. Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.
g. Rektor pelaksana adalah orang yang bertanggungjawab dalam melakukan penelitian.
h. Anggota pelaksana adalah orang yang membantu ketua pelaksana dalam melakukan penelitian.
i. Laporan adalah kumpulan hasil kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk hard copy dari kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan.
j. Kode etik penelitian adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadian sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berprilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di suatu komunitas dalam aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi.
k. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
l. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
m. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

n. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

4. REFERENSI

a. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dosen di Perguruan Tinggi Edisi VIII, Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2012.
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20.

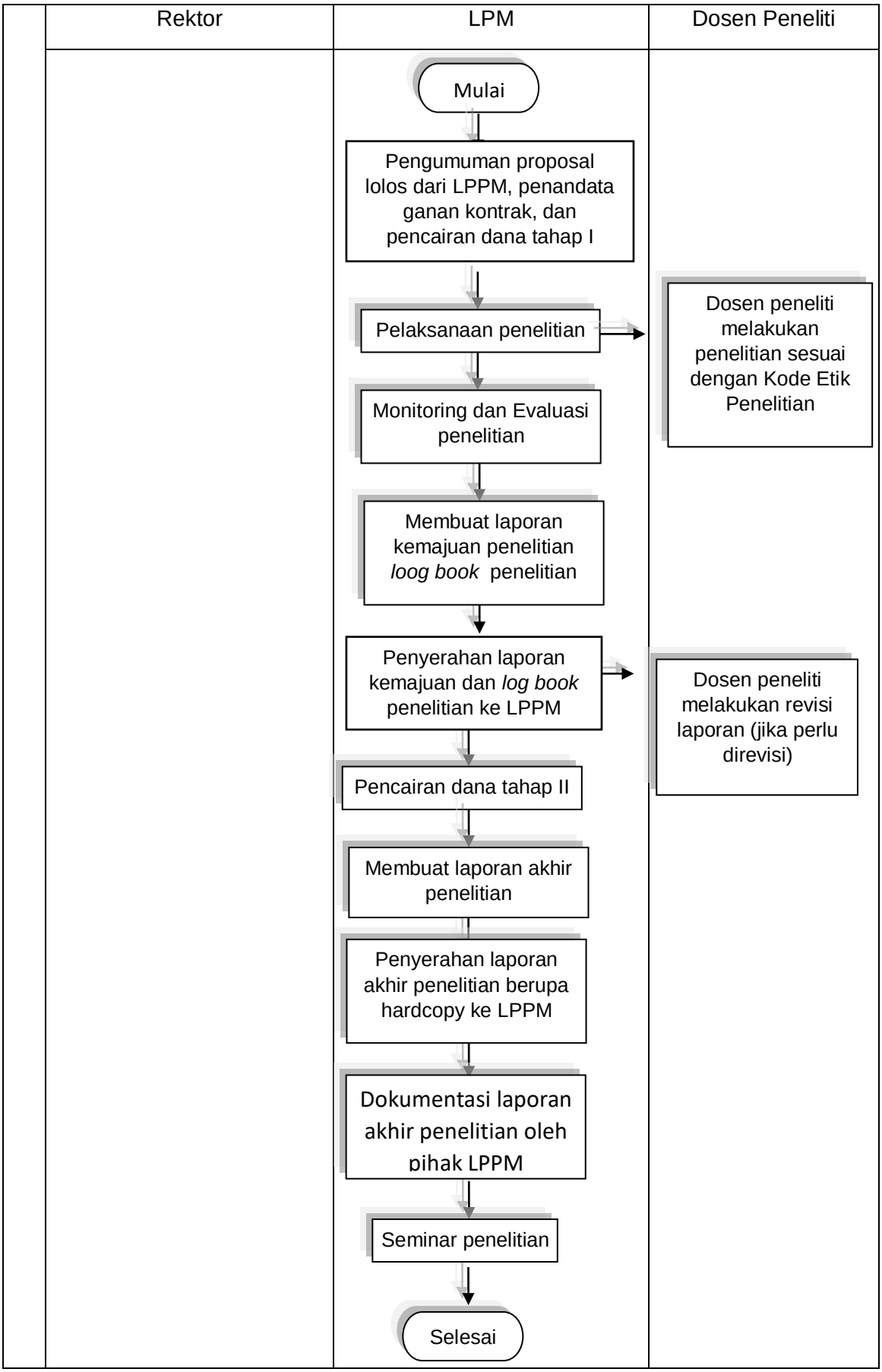
5. KETENTUAN UMUM

a. Pengusul adalah Dosen tetap di Universitas Nurul Hasanah Kutacane berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Yayasan Pendidikan Nasional.
b. Tim peneliti berjumlah minimum 2 orang.
c. Dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti.
d. Rektor Peneliti tidak sedang menjadi Rektor Peneliti pada penelitian lain yang diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
e. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu.
f. Jangka waktu penelitian adalah 6 bulan dengan biaya penelitian maksimal Rp.10-15jt per judul, serta dengan periode penelitian satu kali dalam satu tahun.

6. PROSEDUR

a. Rincian Prosedur

1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane menginformasikan proposal yang lolos, penandatangan kontrak, dan sudah menerima dana tahap I (70%).
2) Dosen peneliti melaksanakan kegiatan.
3) Monitoring dan Evaluasi penelitian oleh Tim Reviewer Internal.
4) Dosen peneliti menyiapkan, membuat dan menyerahkan laporan kemajuan penelitian dan memperlihatkan *log book* (*log book* adalah buku catatan harian penelitian yang berisi catatan kegiatan penelitian) ke Tim Reviewer Internal.
5) Dosen peneliti menyerahkan laporan kemajuan penelitian berupa *hardcopy* dan *log book* ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane sebagai arsip.
6) Laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi akan dikembalikan ke Dosen peneliti untuk direvisi.
7) Pencairan dana tahap II (30%) untuk Dosen pelaksana pengabdian masyarakat oleh bagian keuangan Yayasan
8) Dosen peneliti menyiapkan, membuat dan menyerahkan laporan akhir penelitian ke Tim Reviewer Internal
9) Dosen peneliti menyerahkan laporan akhir penelitian berupa *hardcopy* ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
10) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane mendokumentasikan laporan akhir penelitian.
11) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah Kutacane mengadakan seminar penelitian


Rektor
LPM
Dosen Peneliti
Mulai
Pengumuman proposal lolos dari LPPM, penandata ganan kontrak, dan pencairan dana tahap I
Pelaksanaan penelitian
Dosen peneliti melakukan penelitian sesuai dengan Kode Etik Penelitian
Monitoring dan Evaluasi penelitian
Membuat laporan kemajuan penelitian *loog book* penelitian
Penyerahan laporan kemajuan dan *log book* penelitian ke LPPM
Dosen peneliti melakukan revisi laporan (jika perlu direvisi)
Pencairan dana tahap II
Membuat laporan akhir penelitian
Penyerahan laporan akhir penelitian berupa hardcopy ke LPPM
Dokumentasi laporan akhir penelitian oleh pihak LPPM
Seminar penelitian
Selesai

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Dokumen Pendukung
1.	Pedoman Penelitian Dosen LPPM Universitas Nurul Hasanah Kutacane
2.	Laporan kemajuan penelitian
3.	*Log book* penelitian
4.	Laporan akhir penelitian