



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
BERBASIS SISTEM DIGITAL
TERINTEGRASI (E-RISET)**

PREPARED BY :
LPPM UNBRAH

2025

ppm@unbrah.ac.id
<https://lppm.unbrah.ac.id>

HALAMAN PENGESAHAN

BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah ini disusun sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan, pengelolaan, serta pengendalian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

SOP ini mengatur secara sistematis seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan dan pengelolaan luaran. Selain itu, SOP ini terintegrasi dengan sistem informasi berbasis digital (e-Riset) sebagai sarana utama dalam pengelolaan kegiatan secara transparan, akuntabel, dan terdokumentasi.

Dengan diberlakukannya SOP ini, seluruh dosen dan pihak terkait wajib melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. SOP ini juga menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, serta penjaminan mutu kegiatan di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

📍 **Ditetapkan di:** Padang

📅 **Tanggal:** 05 Maret 2025

Disahkan oleh,

Rektor Universitas Baiturrahmah



(Prof. Dr. Ir. Musliar kasim, MS)

Mengetahui,

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dita Hasni".

(Dr. dr. Dita Hasni, M.Biomed)

Disusun oleh,

**Tim Penyusun SOP LPPM
Universitas Baiturrahmah**

- Dr. dr. Dita Hasni, M.Biomed
- Apt. Dessy Abdullah, S.Si, M.Biomed
- Dr.drg. Okmes Fadriyanti, l Sp.Pros
- dr. Laura Zeffira, Sp.A, M.Biomed
- drg. Fauzia Nilam Orienty, MDSc
- Vitri Yuli Afni Amran, S.SiT, M.Keb
- Santa Mareta, SKM, M.Kes
- Dr. Edi Suandi, MM
- Dr. Alief Dhuha, Ph.,D
- Ns. Irwadi, M.Kep
- Ns. Aric Frendi Andriyan, M.Kep
- Sri Mindayani, SKM, M.Kes
- dr. Nadia Purnama Dewi, M.Biomed
- dr. Ade Teti Vani, M.Biomed, AHK (K)
- dr. Nana Liana, Sp.PA
- Nirmala Sari S.ST, M.Keb
- Sagita Yudha, S.Si, M.Tr.Kes
- Yollanda, Amd
- Gusti Randi, S.Kom
- Fahd Erlangga Braja Musti, S.Kom
- M.Ikhal Tri Maulana, AM.d

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah. Dokumen ini disusun sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terstandar, sistematis, dan akuntabel di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

Dalam perkembangan pengelolaan tridharma perguruan tinggi, tuntutan terhadap kualitas, transparansi, dan akuntabilitas semakin meningkat. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya dituntut menghasilkan luaran yang berkualitas, tetapi juga harus dikelola melalui sistem yang terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik maupun administratif.

Sejalan dengan hal tersebut, Universitas Baiturrahmah melakukan penguatan tata kelola melalui penerapan sistem informasi berbasis digital (e-Riset) yang terintegrasi. Sistem ini menjadi instrumen utama dalam pengelolaan seluruh siklus kegiatan, mulai dari pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan dan pengelolaan luaran. Oleh karena itu, SOP ini disusun dengan mengintegrasikan prosedur operasional dengan sistem yang digunakan, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak hanya terstandar, tetapi juga terdokumentasi secara digital.

SOP ini juga mengakomodasi prinsip pembelajaran berbasis pengalaman melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah masyarakat, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa secara nyata.

Kami menyadari bahwa implementasi SOP ini memerlukan komitmen dan konsistensi dari seluruh pihak, khususnya dosen sebagai pelaksana utama kegiatan. Oleh karena itu, diharapkan SOP ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik, serta menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu secara berkelanjutan.

Akhir kata, kami berharap Buku SOP ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah, serta mendukung pencapaian kinerja institusi yang unggul dan berdaya saing.

Padang, 05 Maret 2025
Ketua LPPM
Universitas Baiturrahmah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN,.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Dasar Hukum	2
1.5 Kedudukan SOP.....	2
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**.....	4
2.1 Prinsip Pengelolaan.....	4
2.2 Integrasi Sistem e-Riset	4
2.3 Siklus Pengelolaan Kegiatan.....	4
2.4 Keterlibatan Mahasiswa.....	5
2.5 Standar Luaran Kegiatan.....	5
2.6 Pengelolaan Data dan Informasi	5
2.7 Peran dan Tanggung Jawab	6
2.8 Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Mutu	6
2.9 Ketentuan Umum Pelaksanaan	6
BAB III SISTEM DAN ALUR PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	7
3.1 Kerangka Sistem Pengelolaan.....	7
3.2 Siklus Pengelolaan Kegiatan.....	7
3.3 Alur Sistem Berbasis e-Riset	8
3.4 Integrasi Data dan Informasi.....	8
3.5 Peran Sistem dalam Monitoring dan Evaluasi	8
3.6 Integrasi dengan Kinerja Institusi	9
3.7 Penegasan Sistem sebagai Basis Pengelolaan.....	9
BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENELITIAN.....	10
4.1 Ketentuan Umum	10

4.2 Struktur SOP Pengelolaan Penelitian.....	10
4.3 SOP Pengusulan Penelitian.....	11
Pengusulan Penelitian Pendanaan Mandiri	16
4.4 SOP Pelaksanaan Penelitian	19
4.5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian	24
4.6 SOP Pelaporan Penelitian	26
6.Output	28
4.7 SOP Pengelolaan Luaran dan Klaim Publikasi.....	30
BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	33
5.1 Ketentuan Umum	33
5.2 Struktur SOP Pengelolaan PkM.....	33
5.3 SOP Pengusulan PkM	34
5.4. SOP Pelaksanaan PKM.....	40
5.5 SOP Monitoring dan Evaluasi PkM.....	43
5.6 SOP Pelaporan PKM.....	46
5.7 SOP Pengelolaan Luaran dan Diseminasi.....	49
BAB VI SELEKSI DAN PENILAIAN PROPOSAL.....	52
6.1 Ketentuan Umum	52
6.2 Struktur SOP Seleksi dan Penilaian	52
6.3. SOP Verifikasi Administratif Proposal Penelitian dan PkM	52
6.4. SOP Penunjukan dan Penetapan Reviewer.....	55
6.5 SOP Penilaian/review Proposal	59
6.6 SOP Penetapan Hasil Seleksi Proposal.....	62
BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG	85
6.1 Ketentuan Umum	85
6.2 Struktur SOP Pendukung	85
6.3 SOP Keterlibatan Mahasiswa	86
6.4 SOP Sistem Rekognisi Mahasiswa	89
6.6 SOP Penguatan Luaran dan Insentif Publikasi	92
BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN MUTU	95
7.1 Ketentuan Umum	95
7.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi	95
7.3 Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi.....	95
7.4 Mekanisme Monitoring.....	95

7.5 Mekanisme Evaluasi	96
7.6 Indikator Kinerja.....	96
7.7 Penjaminan Mutu	96
7.8 Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi.....	97
7.9 Ketentuan dan Penegakan	97
BAB VIII PENUTUP.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi merupakan bagian penting dalam pelaksanaan tridharma yang menuntut kualitas, akuntabilitas, dan keberlanjutan. Dalam praktiknya, kegiatan tersebut tidak hanya dinilai dari luaran yang dihasilkan, tetapi juga dari bagaimana proses pengelolaannya dilaksanakan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Seiring dengan meningkatnya tuntutan terhadap kinerja institusi, baik dalam konteks akreditasi, pelaporan kinerja, maupun pencapaian indikator kinerja utama (IKU), pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak lagi dapat dilakukan secara konvensional. Pendekatan berbasis dokumen manual dan administrasi parsial tidak mampu menjamin konsistensi data, transparansi proses, serta integrasi informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan.

Universitas Baiturrahmah sebagai institusi pendidikan tinggi perlu melakukan penguatan tata kelola melalui sistem yang terintegrasi, terstandar, dan berbasis digital. Penerapan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (e-Riset) menjadi langkah strategis untuk memastikan bahwa seluruh siklus kegiatan—mulai dari pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, hingga pelaporan dan pengelolaan luaran—dapat dikelola secara terpusat dan terdokumentasi dengan baik.

Namun demikian, keberadaan sistem informasi tidak akan memberikan dampak yang optimal tanpa didukung oleh standar operasional prosedur yang jelas dan mengikat. SOP diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh proses yang dilakukan dalam sistem berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, serta memberikan kejelasan peran dan tanggung jawab bagi setiap pihak yang terlibat.

Selain itu, pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat juga diarahkan untuk mendukung proses pembelajaran melalui keterlibatan mahasiswa secara aktif. Keterlibatan ini menjadi bagian penting dalam penguatan kompetensi mahasiswa, sehingga kegiatan tridharma tidak hanya menghasilkan luaran ilmiah, tetapi juga memberikan nilai tambah dalam pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan hal tersebut, penyusunan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah menjadi kebutuhan yang strategis untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dilaksanakan secara terarah, terstandar, dan terintegrasi dengan sistem yang digunakan.

1.2 Tujuan

Buku SOP ini disusun dengan tujuan untuk:

1. memberikan acuan operasional dalam pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. memastikan seluruh proses kegiatan dilaksanakan secara terstandar dan sistematis;
3. mendukung penerapan sistem e-Riset sebagai platform utama pengelolaan kegiatan;
4. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tridharma;
5. mendukung pencapaian luaran yang berkualitas serta peningkatan kinerja institusi;

1.3 Ruang Lingkup

Buku SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Baiturrahmah, yang meliputi:

1. pengusulan kegiatan;
2. seleksi dan penilaian;
3. pelaksanaan kegiatan;
4. monitoring dan evaluasi;
5. pelaporan kegiatan;
6. pengelolaan luaran dan publikasi;

Selain itu, SOP ini juga mencakup aspek pendukung, termasuk keterlibatan mahasiswa, pengelolaan data, serta integrasi dengan sistem informasi yang digunakan.

1.4 Dasar Hukum

Buku SOP ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan terkait penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
3. Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
4. Statuta Universitas Baiturrahmah;
5. Surat Keputusan Rektor Universitas Baiturrahmah tentang pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penggunaan sistem e-Riset;

1.5 Kedudukan SOP

Buku SOP ini merupakan dokumen operasional yang menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah.

SOP ini berfungsi sebagai:

1. panduan bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. acuan bagi LPPM dalam mengelola, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan;

3. dasar dalam pengendalian mutu dan penjaminan kualitas kegiatan;

SOP ini bersifat mengikat dan wajib digunakan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.6 Sistematika Penulisan

Buku SOP ini disusun dalam beberapa bab yang saling terkait, yang meliputi:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Kebijakan Umum LPPM
- Bab III Sistem dan Alur Pengelolaan
- Bab IV SOP Pengelolaan Penelitian
- Bab V SOP Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- Bab VI SOP Pendukung
- Bab VII Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Mutu
- Bab VIII Penutup

BAB II

KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2.1 Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- **Akuntabilitas:** setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan akademik;
- **Transparansi:** proses seleksi, pelaksanaan, dan pelaporan dapat diakses dan ditelusuri melalui sistem;
- **Efektivitas dan Efisiensi:** pemanfaatan sumber daya dilakukan secara optimal;
- **Integritas Akademik:** menjunjung tinggi kejujuran ilmiah dan etika;
- **Berbasis Luaran (output-based):** setiap kegiatan diarahkan menghasilkan luaran yang terukur dan relevan;

Prinsip ini menjadi dasar dalam seluruh pengelolaan kegiatan, baik penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

2.2 Integrasi Sistem e-Riset

Seluruh pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan melalui sistem informasi terintegrasi (e-Riset) yang dikelola oleh LPPM.

Sistem e-Riset berfungsi sebagai:

- platform pengajuan proposal;
- sarana seleksi dan penilaian;
- media monitoring dan evaluasi;
- sistem pelaporan kegiatan;
- basis data luaran dan kinerja;

Dengan demikian:

seluruh aktivitas yang tidak tercatat dalam sistem e-Riset tidak diakui sebagai bagian dari kegiatan institusi.

2.3 Siklus Pengelolaan Kegiatan

Pengelolaan kegiatan dilaksanakan dalam satu siklus terintegrasi yang meliputi:

1. pengusulan kegiatan;
2. seleksi dan penilaian;
3. pelaksanaan kegiatan;

4. monitoring dan evaluasi;
5. pelaporan kegiatan;
6. pengelolaan luaran;

Setiap tahapan dalam siklus ini harus dilaksanakan secara berurutan dan terdokumentasi dalam sistem.

2.4 Keterlibatan Mahasiswa

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk melibatkan mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran berbasis pengalaman.

Keterlibatan mahasiswa harus:

- memiliki peran yang jelas;
- memberikan kontribusi nyata;
- terdokumentasi dalam kegiatan;

Keterlibatan ini menjadi bagian dari penguatan kompetensi mahasiswa serta dapat diintegrasikan dengan kegiatan akademik, termasuk dalam kerangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

2.5 Standar Luaran Kegiatan

Setiap kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat wajib menghasilkan luaran yang terukur dan relevan.

Luaran dapat berupa:

- publikasi ilmiah;
- produk atau inovasi;
- laporan kegiatan;
- Hak Kekayaan Intelektual (HKI);

Luaran yang dihasilkan harus dilaporkan dan diverifikasi melalui sistem e-Riset sebagai bagian dari kinerja institusi.

2.6 Pengelolaan Data dan Informasi

Seluruh data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dikelola secara terpusat melalui sistem e-Riset.

Data yang dikelola meliputi:

- data proposal;
- data pelaksanaan;
- data luaran;
- data keterlibatan mahasiswa;

Pengelolaan data ini bertujuan untuk mendukung:

- pelaporan kinerja;
- pengambilan keputusan;
- kebutuhan akreditasi;

2.7 Peran dan Tanggung Jawab

Pengelolaan kegiatan melibatkan beberapa pihak dengan peran sebagai berikut:

- **LPPM**: mengelola sistem, menyusun kebijakan, melakukan monitoring dan evaluasi;
- **Dosen**: melaksanakan kegiatan sesuai SOP dan melaporkan melalui sistem;
- **Reviewer**: melakukan penilaian terhadap proposal dan laporan;
- **Mahasiswa**: berpartisipasi dalam kegiatan sesuai peran yang ditetapkan;

Setiap pihak wajib melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.8 Monitoring, Evaluasi, dan Penjaminan Mutu

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Evaluasi mencakup:

- proses pelaksanaan;
- kualitas luaran;
- kinerja pelaksana;

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar dalam:

- perbaikan sistem;
- peningkatan kualitas kegiatan;
- pengambilan kebijakan;

2.9 Ketentuan Umum Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. seluruh kegiatan wajib melalui sistem e-Riset;
2. setiap tahapan kegiatan harus terdokumentasi;
3. kegiatan yang tidak terdokumentasi tidak diakui;
4. pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal yang disetujui;

Ketentuan ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh seluruh pelaksana kegiatan

BAB III

SISTEM DAN ALUR PENGELOLAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Kerangka Sistem Pengelolaan

Pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah dilaksanakan dalam suatu sistem terintegrasi berbasis teknologi informasi (e-Riset). Sistem ini dirancang untuk mengelola seluruh tahapan kegiatan secara terstruktur, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri.

Kerangka sistem pengelolaan mencakup hubungan antara proses administratif, proses akademik, serta pengelolaan data yang terpusat. Dengan pendekatan ini, setiap kegiatan tidak hanya dilaksanakan sebagai aktivitas mandiri, tetapi sebagai bagian dari sistem yang saling terhubung.

Sistem e-Riset berfungsi sebagai pusat kendali (central system) yang mengintegrasikan seluruh aktivitas, sehingga meminimalkan duplikasi data, meningkatkan efisiensi proses, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas.

3.2 Siklus Pengelolaan Kegiatan

Pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam satu siklus yang berkesinambungan, terdiri dari:

1. **Pengusulan**
Tahap awal berupa penyusunan dan pengajuan proposal melalui sistem e-Riset.
2. **Seleksi dan Penilaian**
Proposal yang masuk diverifikasi dan dinilai oleh reviewer sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
3. **Penetapan**
Proposal yang memenuhi kriteria ditetapkan sebagai kegiatan yang didanai dan dapat dilaksanakan.
4. **Pelaksanaan**
Kegiatan dilaksanakan sesuai proposal dengan pencatatan aktivitas dalam sistem.
5. **Monitoring dan Evaluasi**
Dilakukan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan standar.
6. **Pelaporan**
Meliputi laporan kemajuan dan laporan akhir yang disampaikan melalui sistem.
7. **Pengelolaan Luaran**
Luaran kegiatan, seperti publikasi dan produk, didokumentasikan dan diverifikasi.

Siklus ini bersifat berulang dan menjadi dasar dalam pengelolaan kegiatan secara berkelanjutan.

3.3 Alur Sistem Berbasis e-Riset

Seluruh tahapan dalam siklus pengelolaan dilaksanakan melalui sistem e-Riset dengan alur sebagai berikut:

1. Dosen mengajukan proposal melalui sistem;
2. LPPM melakukan verifikasi administratif;
3. Proposal dinilai oleh reviewer;
4. LPPM menetapkan hasil seleksi;
5. Dosen melaksanakan kegiatan dan menginput catatan harian;
6. Dosen menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir;
7. LPPM melakukan monitoring dan verifikasi;
8. Luaran kegiatan diinput dan diverifikasi dalam sistem;

Alur ini memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan tercatat secara digital dan dapat dipantau secara real-time.

3.4 Integrasi Data dan Informasi

Sistem e-Riset mengintegrasikan seluruh data kegiatan dalam satu basis data yang terpusat. Data yang dihasilkan dari setiap tahapan kegiatan saling terhubung dan dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan, antara lain:

- pelaporan kinerja institusi;
- pengisian borang akreditasi;
- pemantauan indikator kinerja;
- pengambilan keputusan strategis;

Integrasi data ini memungkinkan pengelolaan informasi yang lebih efisien serta mengurangi ketergantungan pada dokumen manual.

3.5 Peran Sistem dalam Monitoring dan Evaluasi

Sistem e-Riset tidak hanya berfungsi sebagai alat administrasi, tetapi juga sebagai instrumen monitoring dan evaluasi. Melalui fitur yang tersedia, LPPM dapat:

- memantau progres kegiatan secara berkala;
- mengevaluasi keterlibatan pelaksana;
- mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan;

Dengan demikian, monitoring dan evaluasi tidak hanya dilakukan di akhir kegiatan, tetapi berlangsung secara berkelanjutan selama kegiatan berjalan.

3.6 Integrasi dengan Kinerja Institusi

Data yang dihasilkan dari sistem e-Riset menjadi bagian dari sistem pengukuran kinerja institusi. Informasi mengenai jumlah kegiatan, luaran, serta keterlibatan mahasiswa dapat digunakan untuk:

- pelaporan IKU;
- laporan kinerja perguruan tinggi;
- evaluasi capaian institusi;

Dengan integrasi ini, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya menjadi aktivitas akademik, tetapi juga menjadi bagian dari strategi pengembangan institusi.

3.7 Penegasan Sistem sebagai Basis Pengelolaan

Sistem e-Riset merupakan basis utama dalam pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah. Oleh karena itu:

- seluruh kegiatan wajib melalui sistem;
- seluruh data kegiatan harus tercatat dalam sistem;
- kegiatan yang tidak tercatat dalam sistem tidak diakui;

Penegasan ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan serta mendukung pengelolaan yang transparan dan akuntabel.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENELITIAN

4.1 Ketentuan Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian di Universitas Baiturrahmah merupakan pedoman operasional yang mengatur seluruh tahapan kegiatan penelitian secara sistematis, terstandar, dan terintegrasi dengan sistem e-Riset.

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa setiap kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, serta berorientasi pada luaran yang terukur. Seluruh proses wajib terdokumentasi dalam sistem sebagai bagian dari pengendalian mutu dan penjaminan kualitas kegiatan.

Uraian SOP dalam bab ini disajikan dalam bentuk ringkas dan sistematis. Penjabaran teknis secara lebih rinci, termasuk format dokumen, instrumen, dan alur operasional detail, disajikan pada bagian lampiran buku ini sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

4.2 Struktur SOP Pengelolaan Penelitian

SOP pengelolaan penelitian disusun berdasarkan siklus kegiatan penelitian yang meliputi:

1. Pengusulan Penelitian
2. Pelaksanaan Penelitian
3. Monitoring dan Evaluasi Penelitian
4. Pelaporan Penelitian
5. Pengelolaan Luaran dan Klaim Publikasi

Setiap tahapan memiliki prosedur operasional yang harus dilaksanakan oleh pihak terkait.

4.3 SOP Pengusulan Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

Tujuan

Manual Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian Dosen bertujuan untuk memberikan informasi lengkap bagi dosen di lingkungan Universitas Baiturrahmah tentang proses pengajuan proposal penelitian, baik yang didanai oleh pihak eksternal maupun pendanaan internal

Pengertian

Pengajuan proposal penelitian dosen adalah prosedur yang harus dilalui oleh dosen di lingkungan Universitas Baiturrahmah dalam pengajuan proposal penelitian setiap tahun baik yang didanai oleh pihak eksternal maupun pihak internal.

Ketentuan Umum

Pengusulan proposal penelitian dilakukan secara terintegrasi melalui sistem e-Riset LPPM Universitas Baiturrahmah.

Seluruh proses pengajuan, verifikasi, penilaian, dan penetapan dilakukan dalam sistem.

Ruang Lingkup

Prosedur pengajuan proposal penelitian dosen ini dibagi atas dua, yaitu proposal yang diajukan ke pihak luar (pendanaan eksternal) dan proposal yang diajukan ke Universitas Baiturrahmah (pendanaan internal).

Aktor Sistem

- 1)
- 2) Dosen pengusul
- 3) Admin Fakultas
- 4) LPPM
- 5) Reviewer
- 6) Ketua LPPM

Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian Pendanaan Internal dan Eksternal

Penyusunan Proposal

Penyusunan proposal penelitian merupakan tahap awal dalam proses pengusulan kegiatan yang dilakukan oleh dosen sebagai pengusul. Pada tahap ini, dosen menyusun proposal penelitian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam buku panduan penelitian yang berlaku di Universitas Baiturrahmah atau sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pihak sponsor untuk pendanaan eksternal.

Proposal yang disusun harus memuat komponen utama yang mencerminkan kelayakan dan kualitas penelitian, meliputi judul penelitian, latar belakang, tujuan, metodologi, rencana kegiatan, serta rencana anggaran. Selain itu, dosen wajib menetapkan susunan tim peneliti yang terdiri atas ketua dan anggota tim, serta mencantumkan keterlibatan mahasiswa secara jelas, termasuk peran dan kontribusi yang akan diberikan dalam kegiatan penelitian.

Dalam penyusunan proposal, dosen juga wajib merumuskan rencana luaran penelitian yang akan dihasilkan. Luaran tersebut dapat berupa publikasi ilmiah, produk penelitian, maupun bentuk luaran lain yang relevan dengan bidang keilmuan dan tujuan penelitian. Penetapan luaran ini menjadi bagian penting dalam pengukuran kinerja penelitian serta harus disesuaikan dengan target yang realistis dan dapat dicapai.

Seluruh dokumen yang diperlukan dalam pengajuan proposal harus disiapkan secara lengkap, termasuk naskah proposal dalam format digital serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan dan kualitas proposal pada tahap ini akan menentukan kelancaran proses pengajuan dan penilaian pada tahap selanjutnya.

Input Proposal ke Sistem e-Riset

Setelah proposal penelitian disusun secara lengkap, dosen pengusul wajib melakukan pengajuan melalui sistem e-Riset sebagai platform resmi pengelolaan penelitian di Universitas Baiturrahmah. Proses pengajuan ini dilakukan dengan cara mengakses sistem menggunakan akun yang telah terdaftar, kemudian memilih menu pengusulan penelitian yang tersedia.

Pada tahap ini, dosen pengusul menginput seluruh data yang diperlukan secara lengkap dan akurat. Data yang diinput meliputi informasi dasar penelitian seperti judul, skema penelitian, bidang ilmu, serta kata kunci yang relevan. Selain itu, dosen juga wajib menginput susunan tim peneliti yang terdiri atas ketua dan anggota dosen, serta mencantumkan mahasiswa yang terlibat beserta peran yang akan dijalankan dalam kegiatan penelitian.

Pengusul juga diwajibkan untuk mengisi rencana luaran penelitian yang akan dihasilkan, baik berupa publikasi ilmiah, produk penelitian, maupun bentuk luaran lainnya. Selain itu, rincian

anggaran kegiatan penelitian harus diinput sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disusun dalam proposal.

Setelah seluruh data diinput, dosen pengusul mengunggah dokumen proposal dalam format digital beserta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem menyediakan opsi penyimpanan dalam bentuk draft untuk memungkinkan pengusul melakukan pengecekan ulang sebelum pengajuan final dilakukan.

Pengajuan proposal dinyatakan lengkap setelah dosen melakukan proses submit dalam sistem. Setelah tahap ini, proposal akan masuk ke dalam alur verifikasi dan penilaian sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dosen pengusul harus memastikan bahwa seluruh data dan dokumen yang diinput telah sesuai dan lengkap sebelum melakukan pengajuan akhir.

Status Sistem Pengusulan

Dalam proses pengusulan proposal melalui sistem e-Riset, setiap proposal yang diajukan akan melalui tahapan status yang menunjukkan posisi dan perkembangan proses penilaian. Pemahaman terhadap status ini menjadi penting bagi dosen pengusul untuk memantau progres usulan serta mengetahui tindakan yang perlu dilakukan pada setiap tahap.

Pada tahap awal, proposal yang masih dalam proses penyusunan akan berada pada status *draft*, yang menunjukkan bahwa data belum diajukan secara resmi. Setelah seluruh data dilengkapi dan pengusul melakukan pengajuan, status akan berubah menjadi *submit*, yang menandakan bahwa proposal telah masuk ke dalam sistem untuk diproses lebih lanjut.

Selanjutnya, proposal akan melalui tahap verifikasi administratif yang dilakukan secara berjenjang, dimulai dari tingkat fakultas dan dilanjutkan oleh LPPM. Pada tahap ini, status proposal akan menunjukkan proses verifikasi yang sedang berlangsung. Apabila proposal dinyatakan memenuhi persyaratan administratif, maka proposal akan dilanjutkan ke tahap penilaian oleh reviewer.

Dalam proses penilaian, proposal akan berada pada status *review*. Apabila dalam proses tersebut ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki, proposal akan dikembalikan kepada pengusul dengan status *revisi*. Pada kondisi ini, dosen pengusul wajib melakukan perbaikan sesuai dengan catatan yang diberikan dan mengajukan kembali proposal melalui sistem.

Setelah melalui seluruh tahapan penilaian, proposal akan memperoleh status akhir berupa *disetujui* apabila dinyatakan layak untuk didanai dan dilaksanakan, atau *ditolak* apabila tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Seluruh perubahan status tersebut dapat dipantau secara langsung oleh pengusul melalui sistem e-Riset.

Verifikasi Administratif

Verifikasi administratif merupakan tahap awal dalam proses evaluasi proposal yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan telah memenuhi persyaratan kelengkapan dan kesesuaian format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proses verifikasi dilakukan secara berjenjang melalui sistem e-Riset, dimulai dari tingkat fakultas oleh admin fakultas, kemudian dilanjutkan oleh LPPM sebagai pengelola utama kegiatan penelitian. Pada tahap ini, dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian format proposal, serta validitas data yang diinput dalam sistem.

Selain itu, verifikasi juga mencakup penilaian awal terhadap unsur penting dalam proposal, seperti keberadaan tim peneliti, keterlibatan mahasiswa, serta rencana luaran yang akan dihasilkan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan telah memenuhi standar minimal yang ditetapkan sebelum memasuki tahap penilaian substansi.

Apabila dalam proses verifikasi ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian, proposal akan dikembalikan kepada dosen pengusul melalui sistem dengan status revisi. Dosen pengusul wajib melakukan perbaikan sesuai dengan catatan yang diberikan dan mengajukan kembali proposal dalam batas waktu yang ditentukan.

Proposal yang telah memenuhi seluruh persyaratan administratif akan dilanjutkan ke tahap penilaian oleh reviewer. Dengan demikian, verifikasi administratif menjadi tahap penting dalam menjamin kualitas awal proposal yang akan dinilai lebih lanjut.

Pengajuan Proposal ke Pendanaan Eksternal.

Pengajuan proposal penelitian untuk hibah eksternal merupakan proses yang melibatkan berbagai pihak, baik di lingkungan internal universitas maupun pihak eksternal sebagai sponsor atau pendana. Proses ini dilaksanakan secara berjenjang dan terintegrasi, dengan tetap mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh sponsor serta sistem pengelolaan internal universitas melalui e-Riset.

Tahap awal dimulai dari kegiatan investigasi dan persiapan oleh dosen pengusul. Pada tahap ini, dosen mengidentifikasi peluang hibah eksternal, mempelajari pedoman atau *call for proposal* yang ditetapkan oleh sponsor, serta menyiapkan rencana penelitian yang meliputi substansi penelitian, susunan tim, keterlibatan mahasiswa, rencana luaran, dan anggaran kegiatan. Kesesuaian dengan panduan sponsor menjadi faktor utama dalam tahap ini.

Selanjutnya, dosen menyusun proposal penelitian sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku dari pihak sponsor. Proposal yang telah disusun kemudian diinput ke dalam sistem e-Riset dengan memilih kategori hibah eksternal. Penginputan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan penelitian, termasuk yang didanai oleh pihak luar, tetap terdokumentasi dalam sistem institusi.

Setelah proposal diinput, proses verifikasi administratif dilakukan secara berjenjang. Tahap pertama dilakukan oleh admin fakultas yang memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian format proposal. Proposal yang telah memenuhi persyaratan dilanjutkan ke LPPM untuk dilakukan verifikasi lanjutan, yang mencakup pemeriksaan terhadap kesesuaian data, susunan tim peneliti, keterlibatan mahasiswa, rencana luaran, serta kelayakan umum proposal. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, proposal akan dikembalikan kepada dosen pengusul untuk diperbaiki.

Proposal yang telah lolos tahap verifikasi selanjutnya memperoleh validasi dan persetujuan dari LPPM sebagai representasi institusi. Persetujuan ini menjadi dasar bagi LPPM untuk memfasilitasi pengajuan proposal ke pihak sponsor eksternal. Dalam tahap ini, LPPM berperan sebagai penghubung institusi dengan pihak sponsor, termasuk dalam penyusunan surat pengantar resmi dan pengiriman proposal melalui sistem atau mekanisme yang ditentukan oleh sponsor.

Setelah proposal diterima oleh pihak sponsor, proses penilaian dilakukan oleh reviewer eksternal sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Hasil penilaian dapat berupa penerimaan, penolakan, atau permintaan revisi. Apabila diperlukan revisi, dosen pengusul wajib melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang diberikan dan mengajukan kembali proposal sesuai prosedur sponsor, dengan tetap mencatat proses tersebut dalam sistem e-Riset.

Proposal yang dinyatakan lolos seleksi akan ditetapkan sebagai penerima hibah oleh pihak sponsor. Penetapan ini diikuti dengan proses penandatanganan kontrak atau perjanjian kerja sama antara pihak sponsor dan peneliti, yang difasilitasi oleh LPPM sebagai perwakilan institusi. Kontrak tersebut mengatur hak dan kewajiban para pihak, termasuk mekanisme pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana.

Selanjutnya, pencairan dana hibah dilakukan oleh pihak sponsor sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, baik secara bertahap maupun sekaligus. Setelah dana diterima, penelitian dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan timeline yang telah disepakati.

Selama pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi dilakukan baik oleh pihak sponsor maupun oleh LPPM. Monitoring ini mencakup aspek kemajuan kegiatan, penggunaan dana, serta pencapaian luaran. Seluruh proses pelaksanaan dan pelaporan wajib terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari pengelolaan kinerja institusi.

Dengan demikian, seluruh tahapan pengajuan hibah eksternal tidak hanya mengikuti mekanisme yang ditetapkan oleh sponsor, tetapi juga harus terintegrasi dalam sistem internal universitas. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, serta ketersediaan data yang diperlukan dalam pelaporan dan evaluasi kinerja institusi.

Pengusulan Penelitian Pendanaan Mandiri

Penelitian dengan pendanaan mandiri wajib diajukan melalui sistem e-Riset dengan prosedur yang sama seperti penelitian lainnya.

Pengusulan penelitian mandiri menjadi dasar untuk:

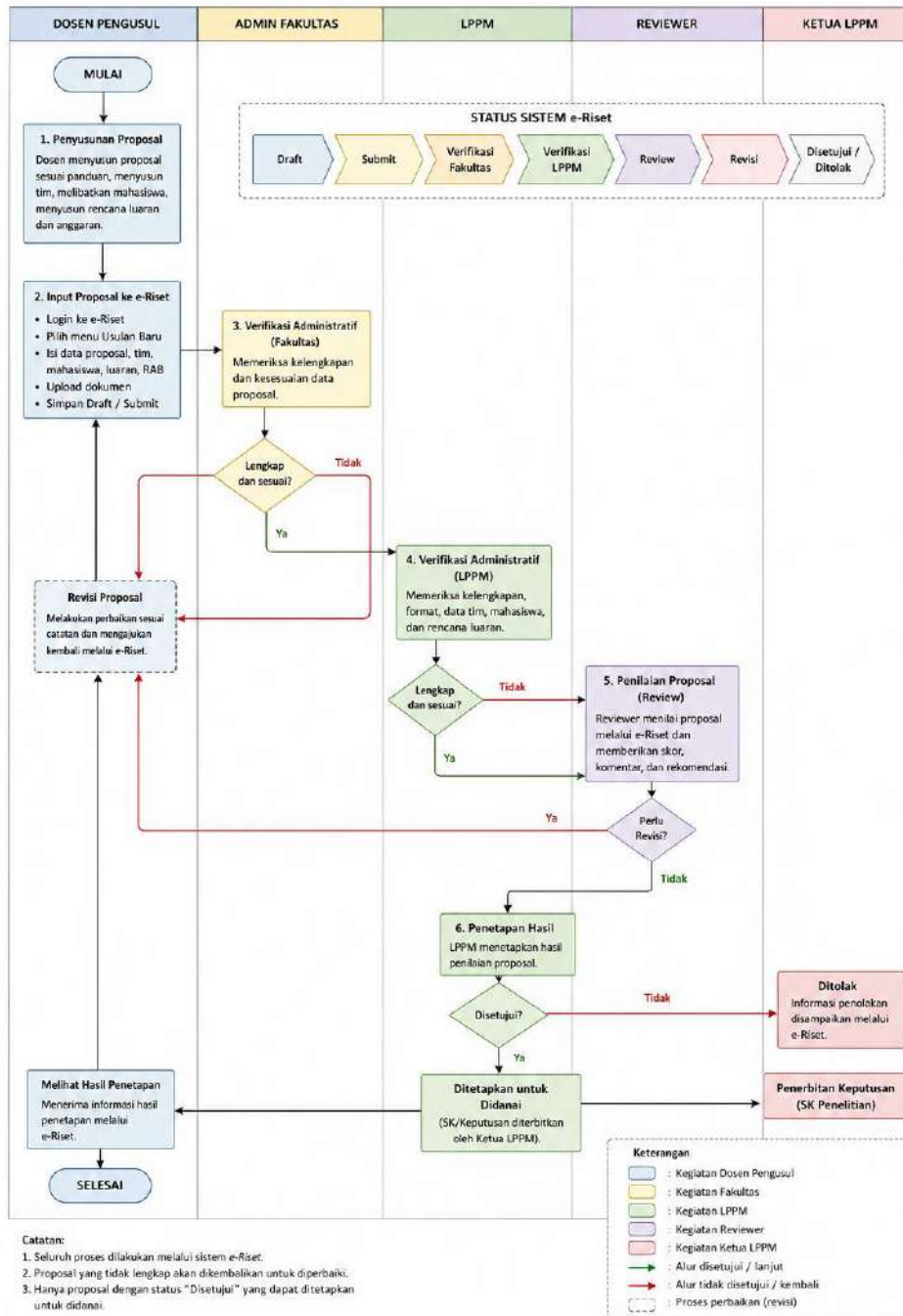
- pelaksanaan kegiatan;
- pencatatan aktivitas penelitian;
- penyusunan laporan;
- pengakuan dalam BKD;

Penelitian mandiri yang tidak didaftarkan dalam sistem e-Riset tidak diakui sebagai kegiatan penelitian dan tidak dapat digunakan dalam penilaian BKD.

I. Diagram Alir Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian

A. Pengajuan Proposal ke Pendanaan Internal

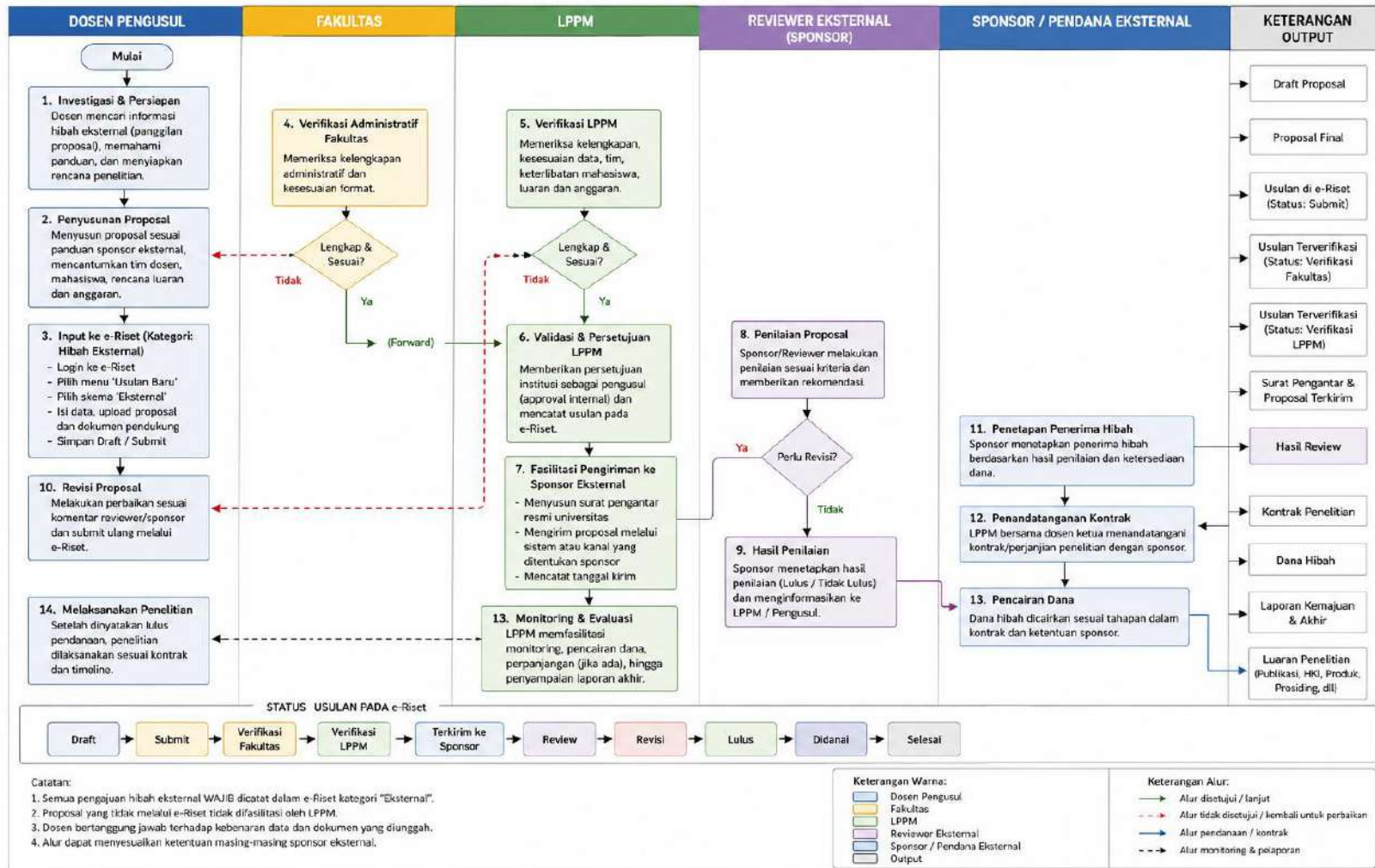
**DIAGRAM ALIR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN
LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH**



B. Pengajuan Proposal Ke Pendanaan Eksternal

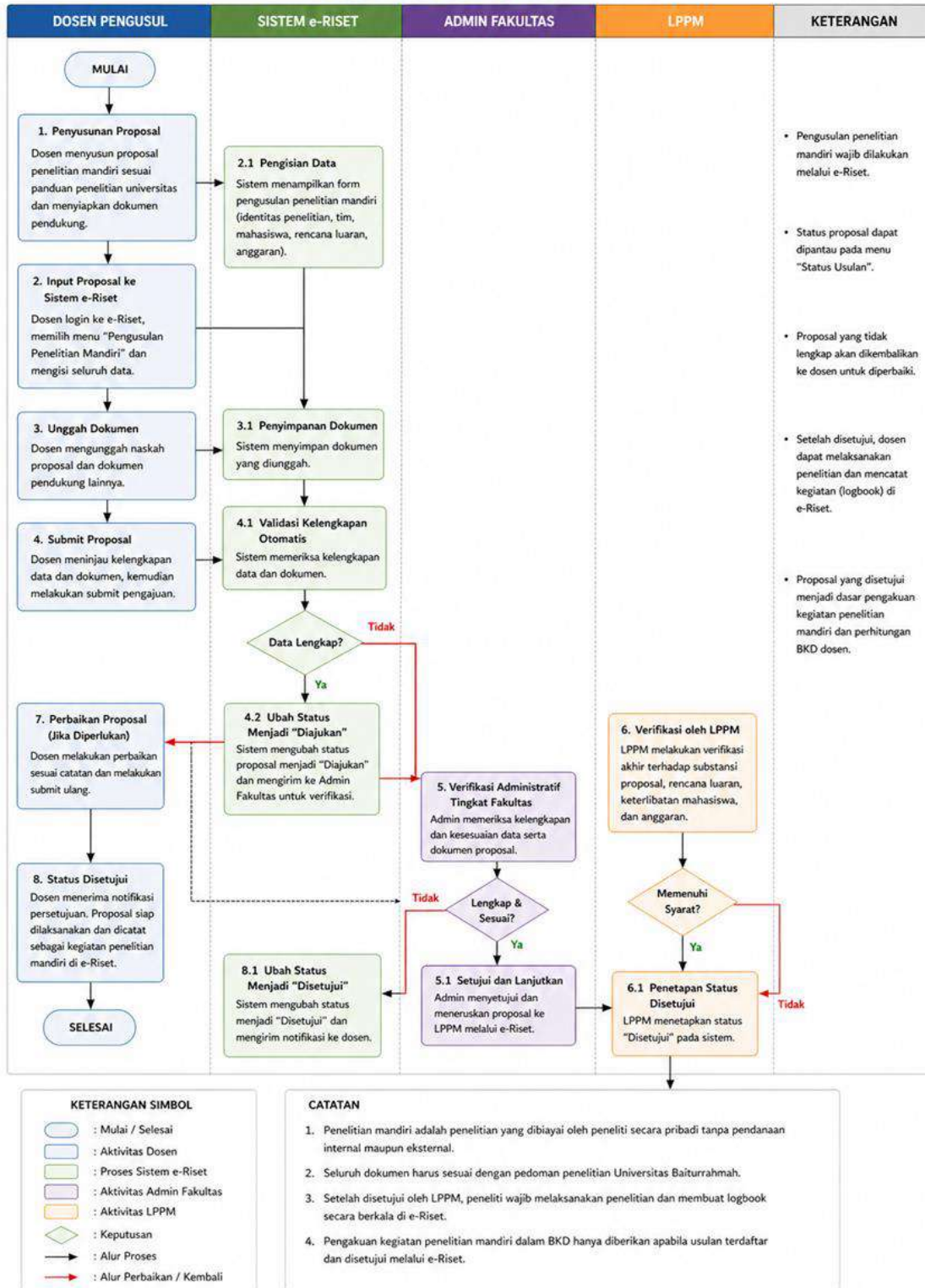
DIAGRAM ALIR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN - HIBAH EKSTERNAL

LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



C. Pengajuan Proposal Pendanaan Mandiri

DIAGRAM ALIR SOP PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN PENDANAAN MANDIRI LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



4.4 SOP Pelaksanaan Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan penelitian agar kegiatan berjalan sesuai proposal yang disetujui, terdokumentasi secara sistematis, serta dapat dipantau dan dievaluasi melalui sistem e-Riset.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan penelitian, meliputi:

- 1) aktivasi kegiatan;
- 2) pelaksanaan teknis penelitian;
- 3) pengelolaan tim dan mahasiswa;
- 4) pencatatan kegiatan (logbook);
- 5) pengendalian pelaksanaan;
- 6) dokumentasi kegiatan;

3. Penanggung Jawab

- 1) Ketua Peneliti
- 2) Anggota Tim Peneliti
- 3) Mahasiswa
- 4) LPPM

4. Prosedur

Pelaksanaan penelitian dimulai setelah proposal yang diajukan memperoleh status disetujui dalam sistem e-Riset. Status ini menjadi dasar legal dimulainya kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Baiturrahmah. Pada tahap awal ini, ketua peneliti bertanggung jawab memastikan kesiapan pelaksanaan kegiatan, yang meliputi penyusunan rencana kerja operasional, penetapan jadwal kegiatan, serta kesiapan seluruh anggota tim yang terlibat.

Selanjutnya, penelitian dilaksanakan sesuai dengan metode, tahapan, dan rencana kegiatan yang telah disetujui dalam proposal. Ketua peneliti berperan sebagai koordinator utama yang mengarahkan jalannya kegiatan, termasuk melakukan pembagian tugas secara proporsional kepada anggota tim dan mahasiswa. Pelaksanaan penelitian harus tetap menjaga konsistensi terhadap desain penelitian serta prinsip integritas akademik.

Dalam pelaksanaan kegiatan, pengelolaan tim menjadi aspek penting yang harus diperhatikan. Setiap anggota tim, termasuk mahasiswa, wajib memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas serta terukur. Keterlibatan mahasiswa tidak hanya bersifat administratif, tetapi harus mencerminkan kontribusi nyata dalam setiap tahapan penelitian. Seluruh aktivitas yang dilakukan oleh tim dan mahasiswa harus terdokumentasi dalam sistem sebagai bagian dari akuntabilitas kegiatan.

Seluruh aktivitas penelitian wajib dicatat secara berkala melalui fitur logbook dalam sistem e-Riset. Pencatatan ini mencakup informasi mengenai jenis kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan, perkembangan kegiatan, serta pihak yang terlibat. Logbook berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus menjadi dasar dalam proses monitoring dan evaluasi.

Ketua peneliti juga melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa penelitian berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui pemantauan progres kegiatan dan kesesuaian dengan timeline. Dalam hal terjadi perubahan signifikan terhadap rencana penelitian, peneliti wajib mengajukan penyesuaian melalui sistem e-Riset untuk mendapatkan persetujuan sebelum perubahan tersebut dilaksanakan.

Selain itu, seluruh kegiatan penelitian harus didokumentasikan secara sistematis, baik dalam bentuk data penelitian, catatan kegiatan, maupun dokumentasi pendukung lainnya. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta menjadi bahan utama dalam penyusunan laporan penelitian.

Seluruh data pelaksanaan yang telah diinput dalam sistem e-Riset menjadi dasar dalam proses monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh LPPM. Oleh karena itu, kelengkapan dan ketepatan pengisian data menjadi tanggung jawab peneliti sebagai bagian dari penjaminan mutu dan akuntabilitas kegiatan penelitian.

5. Ketentuan

- 1) Seluruh kegiatan wajib dilaksanakan sesuai proposal yang disetujui;
- 2) Seluruh aktivitas wajib dicatat dalam sistem e-Riset;
- 3) Keterlibatan mahasiswa harus terdokumentasi;
- 4) Perubahan kegiatan harus melalui persetujuan dalam sistem;
- 5) Kegiatan yang tidak tercatat dalam sistem tidak diakui sebagai bagian dari pelaksanaan penelitian;

6. Output

Pelaksanaan penelitian menghasilkan berbagai bentuk data dan dokumen yang menjadi bukti serta dasar dalam pengelolaan kegiatan secara keseluruhan. Salah satu output utama adalah logbook kegiatan penelitian yang memuat catatan aktivitas pelaksanaan secara berkala, termasuk jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, serta keterlibatan tim.

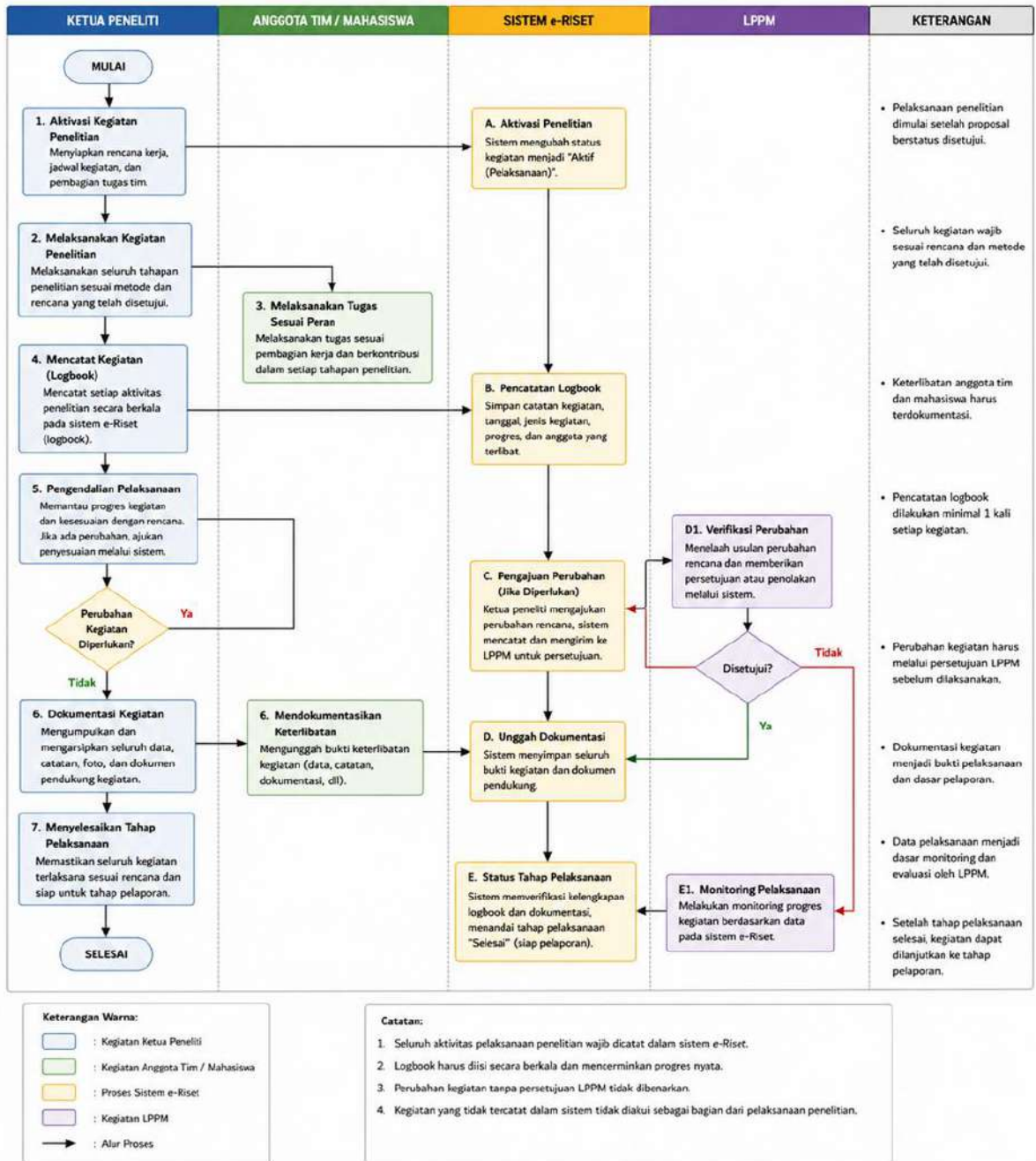
Selain itu, kegiatan penelitian juga menghasilkan dokumentasi yang mencakup data penelitian, catatan lapangan, serta bukti pendukung lainnya yang menggambarkan jalannya proses penelitian. Dokumentasi ini menjadi bagian penting dalam memastikan keterlacakan dan validitas kegiatan yang telah dilakukan.

Selama proses pelaksanaan, data progres penelitian turut dihasilkan sebagai bentuk pemantauan perkembangan kegiatan. Data ini mencerminkan capaian tahapan penelitian dan menjadi indikator keberlangsungan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Seluruh output tersebut terintegrasi dalam sistem e-Riset dan membentuk basis data yang digunakan oleh LPPM dalam proses monitoring dan evaluasi. Dengan demikian, output pelaksanaan penelitian tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai instrumen dalam pengendalian mutu dan penilaian kinerja penelitian di tingkat institusi.

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENELITIAN

LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



4.5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan kegiatan penelitian berjalan sesuai dengan rencana yang telah disetujui serta memenuhi standar yang ditetapkan, melalui proses monitoring dan evaluasi yang sistematis dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penelitian yang sedang berlangsung, termasuk pemantauan progres kegiatan, penilaian capaian, serta pemberian umpan balik untuk perbaikan pelaksanaan penelitian.

3. Penanggung Jawab

- LPPM
- Reviewer

4. Prosedur

Monitoring dan evaluasi penelitian dilaksanakan secara terintegrasi melalui sistem e-Riset sebagai basis pengelolaan data kegiatan. LPPM melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penelitian dengan memanfaatkan data yang diinput oleh peneliti, terutama melalui logbook dan laporan kemajuan yang tersedia dalam sistem.

Dalam proses pelaksanaan, peneliti wajib menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan ini memuat perkembangan kegiatan penelitian, capaian yang telah diperoleh, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan.

Berdasarkan data yang tersedia, LPPM melakukan evaluasi terhadap progres kegiatan penelitian untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang telah disetujui. Evaluasi ini dapat melibatkan reviewer untuk memberikan penilaian yang lebih objektif terhadap kualitas pelaksanaan dan capaian penelitian.

Hasil evaluasi kemudian digunakan sebagai dasar dalam pemberian umpan balik atau rekomendasi kepada peneliti. Umpan balik tersebut dapat berupa saran perbaikan, penyesuaian pelaksanaan kegiatan, atau langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan penelitian dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

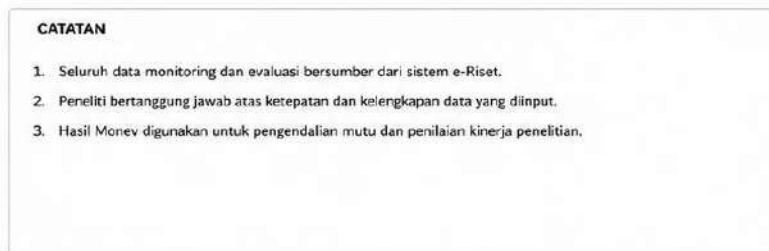
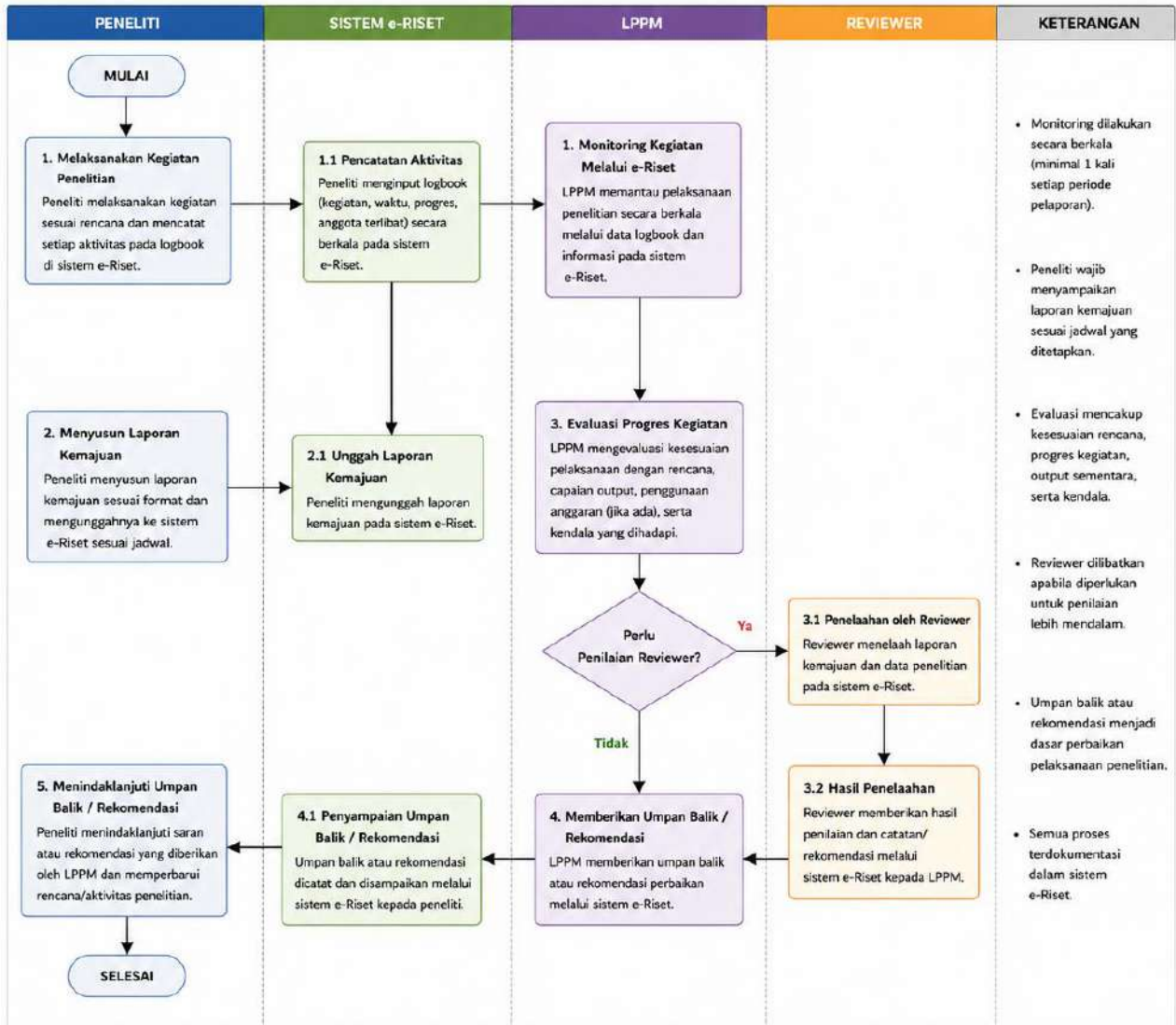
5. Ketentuan

1. Monitoring kegiatan penelitian dilakukan secara berkala selama masa pelaksanaan;
2. Peneliti wajib menyampaikan laporan kemajuan melalui sistem e-Riset;
3. Data yang digunakan dalam monitoring dan evaluasi harus berasal dari sistem e-Riset;
4. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam penilaian kinerja penelitian;

6. Output

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menghasilkan data dan informasi mengenai progres kegiatan penelitian, hasil evaluasi pelaksanaan, serta rekomendasi perbaikan yang digunakan sebagai dasar dalam pengendalian mutu dan penyelesaian kegiatan penelitian.

DIAGRAM ALIR SOP MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



4.6 SOP Pelaporan Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PELAPORAN PENELITIAN	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaporan penelitian agar seluruh hasil dan proses kegiatan penelitian terdokumentasi secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan secara akademik, serta menjadi dasar dalam monitoring, evaluasi, dan pengakuan kinerja dosen.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses pelaporan penelitian, meliputi:

- penyusunan laporan kemajuan;
- penyusunan laporan akhir;
- pengunggahan laporan dalam sistem e-Riset;
- verifikasi laporan oleh LPPM;
- pengelolaan luaran penelitian;

3. Penanggung Jawab

- Ketua Peneliti
- Anggota Tim Peneliti
- LPPM

4. Prosedur

Pelaporan penelitian merupakan tahap akhir dalam siklus kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Proses pelaporan dilakukan secara terintegrasi melalui sistem e-Riset sebagai basis data institusi.

Selama pelaksanaan penelitian, peneliti wajib menyusun laporan kemajuan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laporan kemajuan memuat perkembangan kegiatan, capaian yang telah diperoleh, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan penelitian. Laporan ini disusun berdasarkan data yang telah dicatat dalam logbook dan diunggah melalui sistem e-Riset.

Setelah kegiatan penelitian selesai dilaksanakan, peneliti wajib menyusun laporan akhir yang menggambarkan secara komprehensif keseluruhan proses dan hasil penelitian. Laporan akhir memuat latar belakang, metodologi, hasil penelitian, pembahasan, kesimpulan, serta luaran yang dihasilkan.

Seluruh laporan yang telah disusun wajib diunggah ke dalam sistem e-Riset sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Peneliti bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data yang disampaikan dalam laporan.

LPPM melakukan verifikasi terhadap laporan yang diunggah untuk memastikan kesesuaian dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, kelengkapan dokumen, serta kualitas pelaporan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, laporan dapat dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki.

Selain laporan kegiatan, peneliti juga wajib menginput dan melaporkan luaran penelitian yang dihasilkan, seperti publikasi ilmiah, produk penelitian, atau bentuk luaran lainnya, melalui sistem e-Riset. Pelaporan luaran ini menjadi bagian penting dalam penilaian kinerja penelitian.

5. Ketentuan

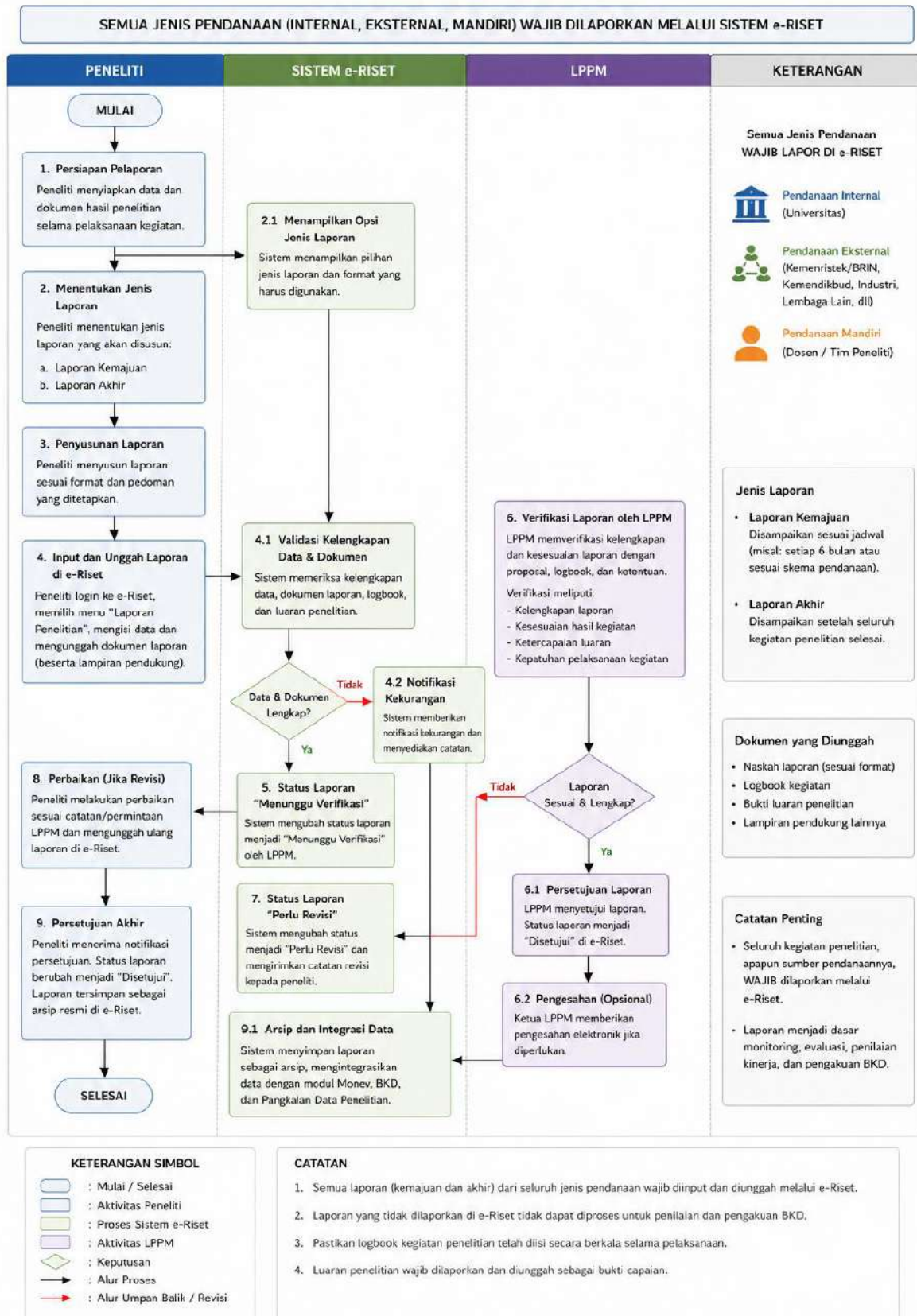
1. Laporan kemajuan dan laporan akhir wajib disampaikan melalui sistem e-Riset;
2. Laporan harus disusun berdasarkan data pelaksanaan yang terdokumentasi;
3. Luaran penelitian wajib dilaporkan dalam sistem;
4. Laporan yang tidak diunggah dalam sistem tidak diakui sebagai bagian dari kegiatan penelitian;
5. Pelaporan penelitian menjadi dasar dalam penilaian kinerja dosen dan BKD;

6. Output

Pelaporan penelitian menghasilkan dokumen laporan kemajuan, laporan akhir, serta data luaran penelitian yang terintegrasi dalam sistem e-Riset dan digunakan sebagai dasar dalam monitoring, evaluasi, serta pengakuan kinerja dosen di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

7. Diagram Alir SOP Laporan Penelitian

DIAGRAM ALIR SOP LAPORAN PENELITIAN UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



4.7 SOP Pengelolaan Luaran dan Klaim Publikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGELOLAAN LUARAN DAN KLAIM PUBLIKASI	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengelolaan luaran penelitian dan klaim publikasi agar seluruh hasil penelitian terdokumentasi secara valid, dapat diverifikasi, serta diakui sebagai bagian dari kinerja dosen dan dasar pemberian insentif.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- penginputan luaran penelitian;
- pengajuan klaim publikasi;
- verifikasi dan validasi luaran;
- pengakuan luaran dalam sistem;
- keterkaitan dengan insentif dan BKD;

3. Penanggung Jawab

- Dosen/peneliti
- LPPM
- Tim verifikasi / reviewer (jika diperlukan)

4. Prosedur

Pengelolaan luaran penelitian dilakukan melalui sistem e-Riset sebagai platform utama dalam pencatatan dan verifikasi hasil penelitian. Setiap peneliti wajib menginput luaran penelitian yang dihasilkan sebagai bagian dari pelaporan kegiatan.

Luaran penelitian dapat berupa publikasi ilmiah, prosiding, buku, hak kekayaan intelektual, produk penelitian, atau bentuk luaran lain yang relevan. Setiap luaran yang diinput harus dilengkapi dengan informasi yang akurat dan dokumen pendukung yang sah.

Setelah luaran diinput, peneliti wajib mengajukan klaim publikasi melalui sistem e-Riset dengan melampirkan bukti yang diperlukan, seperti naskah publikasi, bukti penerimaan atau

publikasi, serta bukti indeksasi apabila tersedia. Pengajuan klaim dilakukan secara individual oleh peneliti yang bersangkutan.

LPPM melakukan verifikasi terhadap luaran dan klaim publikasi yang diajukan. Proses verifikasi mencakup pemeriksaan keaslian luaran, kesesuaian dengan kegiatan penelitian, serta validitas dokumen pendukung. Dalam hal diperlukan, LPPM dapat melibatkan reviewer atau tim verifikasi untuk melakukan penilaian lebih lanjut.

Apabila luaran dinyatakan valid, maka klaim publikasi disetujui dan dicatat dalam sistem sebagai bagian dari kinerja dosen. Sebaliknya, apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, klaim akan dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki.

Luaran yang telah disetujui menjadi dasar dalam pengakuan kinerja dosen, penilaian BKD, serta pemberian insentif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

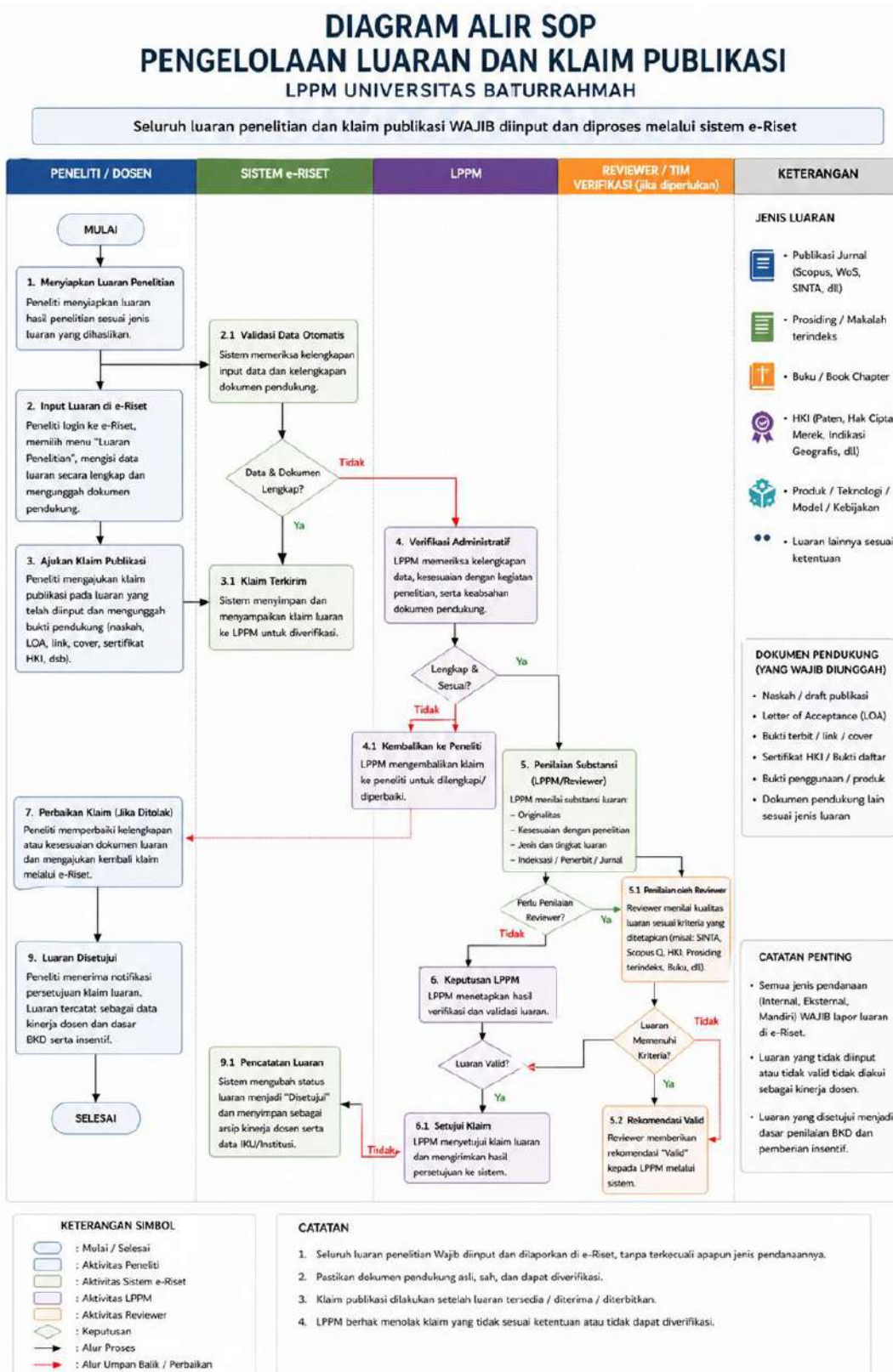
5. Ketentuan

1. Seluruh luaran penelitian wajib diinput dalam sistem e-Riset;
2. Klaim publikasi hanya dapat diajukan melalui sistem;
3. Luarannya yang tidak diinput dalam sistem tidak diakui sebagai kinerja institusi;
4. Klaim publikasi harus disertai bukti yang sah dan dapat diverifikasi;
5. Luarannya yang tidak valid atau tidak sesuai dapat ditolak;
6. Pengakuan luarannya menjadi dasar dalam BKD dan insentif;

6. Output

Pengelolaan luaran dan klaim publikasi menghasilkan data luaran penelitian yang terverifikasi dalam sistem e-Riset, yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian kinerja dosen, monitoring institusi, serta pemberian insentif penelitian.

7. Diagram Alir SOP Pengelolaan Luaran dan Klaim Publikasi



BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1 Ketentuan Umum

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) di Universitas Baiturrahmah dilaksanakan secara terstandar dan terintegrasi melalui sistem e-Riset. Kegiatan PkM diarahkan untuk menghasilkan **manfaat nyata bagi masyarakat/mitra**, berbasis kebutuhan riil, serta terdokumentasi secara akuntabel.

Uraian SOP dalam bab ini disajikan secara ringkas. **Rincian teknis, format dokumen, dan instrumen operasional** disajikan pada bagian lampiran sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

5.2 Struktur SOP Pengelolaan PkM

SOP PkM meliputi:

1. SOP Pengusulan PkM
2. SOP Pelaksanaan PkM
3. SOP Monitoring dan Evaluasi PkM
4. SOP Pelaporan PkM
5. SOP Pengelolaan Luaran dan Diseminasi

5.3 SOP Pengusulan PkM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGUSULAN PKM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengusulan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) agar berbasis kebutuhan mitra, terdokumentasi secara sistematis dalam sistem e-Riset, serta dapat diakui sebagai kinerja dosen.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup pengusulan PkM dengan skema:

- pendanaan internal;
- pendanaan eksternal;
- pendanaan mandiri;

serta keterkaitan pengusulan dengan pelaksanaan dan pelaporan dalam satu siklus kegiatan.

3. Penanggung Jawab

- Dosen pengusul (ketua pelaksana)
- LPPM
- Reviewer (sesuai kebutuhan skema)

4. Prosedur

A. Analisis Kebutuhan Mitra dan Penyusunan Proposal

Pengusulan PkM diawali dengan identifikasi kebutuhan mitra atau masyarakat sasaran. Dosen pengusul melakukan analisis masalah, potensi, serta kondisi lapangan untuk memastikan bahwa program yang dirancang relevan dan memberikan manfaat nyata.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dosen menyusun proposal PkM sesuai dengan pedoman yang berlaku. Proposal memuat latar belakang, tujuan, sasaran kegiatan, metode pelaksanaan, rencana kegiatan, rencana anggaran, serta indikator keberhasilan dan rencana luaran.

Dalam penyusunan proposal, dosen wajib mencantumkan:

- mitra yang terlibat;
- permasalahan yang akan ditangani;

- keterlibatan mahasiswa beserta perannya;
- rencana luaran dan dampak kegiatan;

B. Pengajuan melalui Sistem e-Riset

Proposal yang telah disusun wajib diajukan melalui sistem e-Riset dengan memilih kategori pendanaan yang sesuai.

Dosen menginput data secara lengkap, meliputi:

- identitas kegiatan;
- lokasi dan mitra sasaran;
- tim pelaksana dan mahasiswa;
- rencana luaran dan indikator keberhasilan;
- rencana anggaran;

Proposal dan dokumen pendukung diunggah dalam sistem. Pengusul dapat melakukan penyimpanan dalam bentuk draft sebelum submit.

Proposal yang telah disubmit akan masuk ke dalam proses verifikasi dan penilaian.

C. Verifikasi dan Penilaian

LPPM melakukan verifikasi administratif terhadap proposal untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan ketentuan.

Untuk skema tertentu, proposal dapat melalui proses penilaian oleh reviewer dengan mempertimbangkan:

- relevansi dengan kebutuhan mitra;
- kelayakan metode;
- potensi dampak kegiatan;

Proposal yang belum memenuhi ketentuan akan dikembalikan melalui sistem untuk diperbaiki.

D. Penetapan Status Kegiatan

Proposal yang telah memenuhi persyaratan akan diberikan status terdaftar atau disetujui dalam sistem e-Riset.

Status ini menjadi dasar:

- pelaksanaan kegiatan PkM;
- pencatatan kegiatan dalam sistem;
- pengakuan kinerja dosen;

E. Pengusulan PkM Pendanaan Eksternal

Pengusulan PkM eksternal dilakukan sesuai dengan ketentuan sponsor, namun tetap wajib dicatat dalam sistem e-Riset.

LPPM berperan dalam:

- validasi proposal;
- fasilitasi pengajuan;
- pencatatan hasil seleksi;

Seluruh proses, termasuk hasil seleksi dan pelaksanaan, wajib terdokumentasi dalam sistem.

F. Pengusulan PkM Pendanaan Mandiri

Kegiatan PkM dengan pendanaan mandiri wajib diajukan melalui sistem e-Riset.

Pengusulan ini menjadi dasar untuk:

- pelaksanaan kegiatan;
- pencatatan aktivitas;
- pelaporan;
- pengakuan dalam BKD;

Kegiatan yang tidak didaftarkan dalam sistem tidak diakui sebagai kegiatan PkM.

G. Keterkaitan dengan Pelaksanaan dan Pelaporan

Kegiatan PkM yang telah disetujui wajib dilaksanakan dan dilaporkan melalui sistem e-Riset. Seluruh aktivitas, termasuk dokumentasi kegiatan, laporan kemajuan, laporan akhir, serta luaran kegiatan, harus diinput dalam sistem sebagai bagian dari siklus pengelolaan PkM.

5. Ketentuan

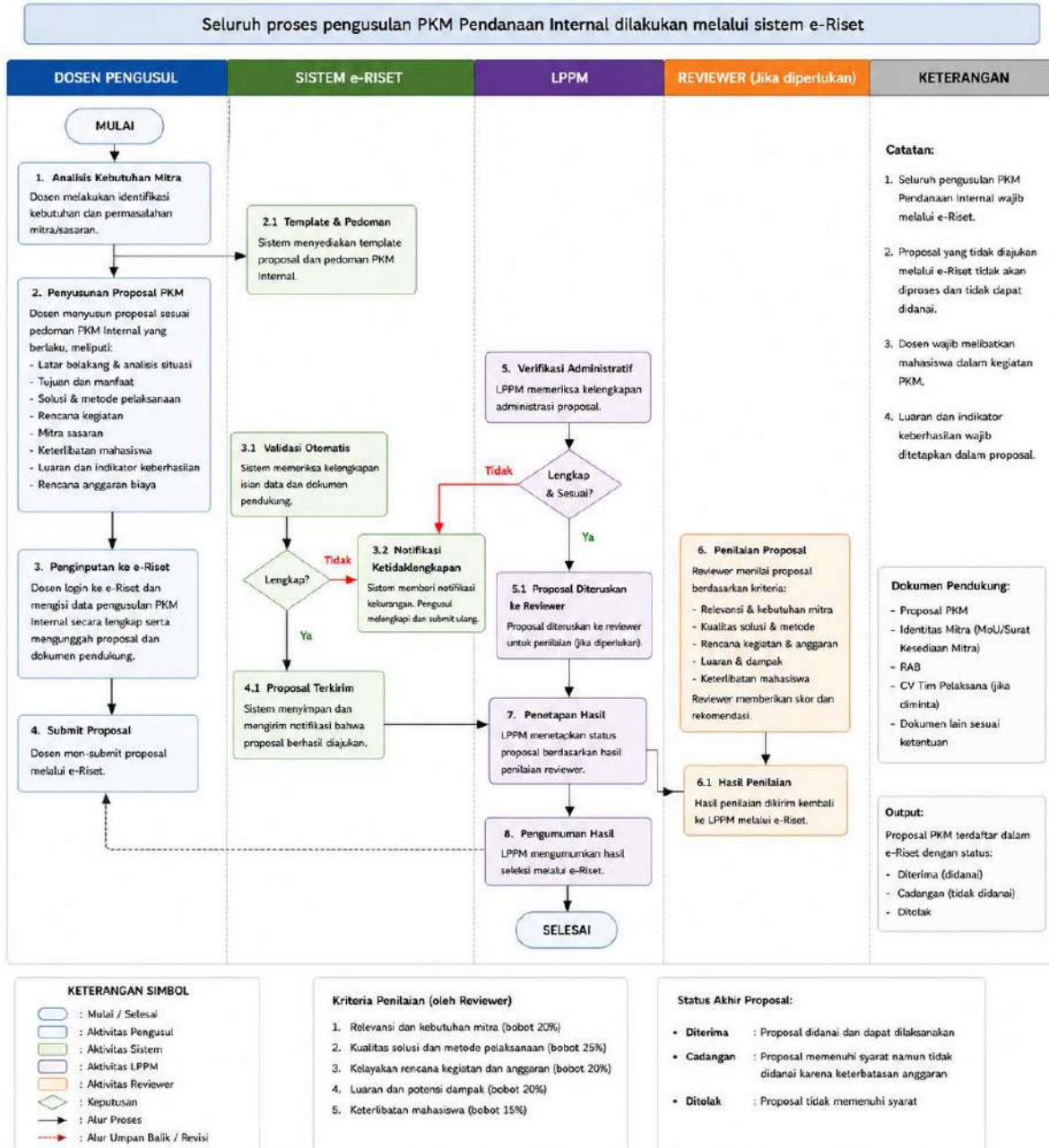
1. Seluruh kegiatan PkM wajib diajukan melalui sistem e-Riset;
2. Proposal yang tidak diinput dalam sistem tidak diproses dan tidak diakui;
3. Kegiatan pendanaan mandiri wajib didaftarkan untuk pengakuan BKD;
4. Proposal harus berbasis kebutuhan mitra;
5. Keterlibatan mahasiswa wajib dicantumkan;
6. Seluruh kegiatan harus dilanjutkan dengan pelaksanaan dan pelaporan dalam sistem;

6. Output

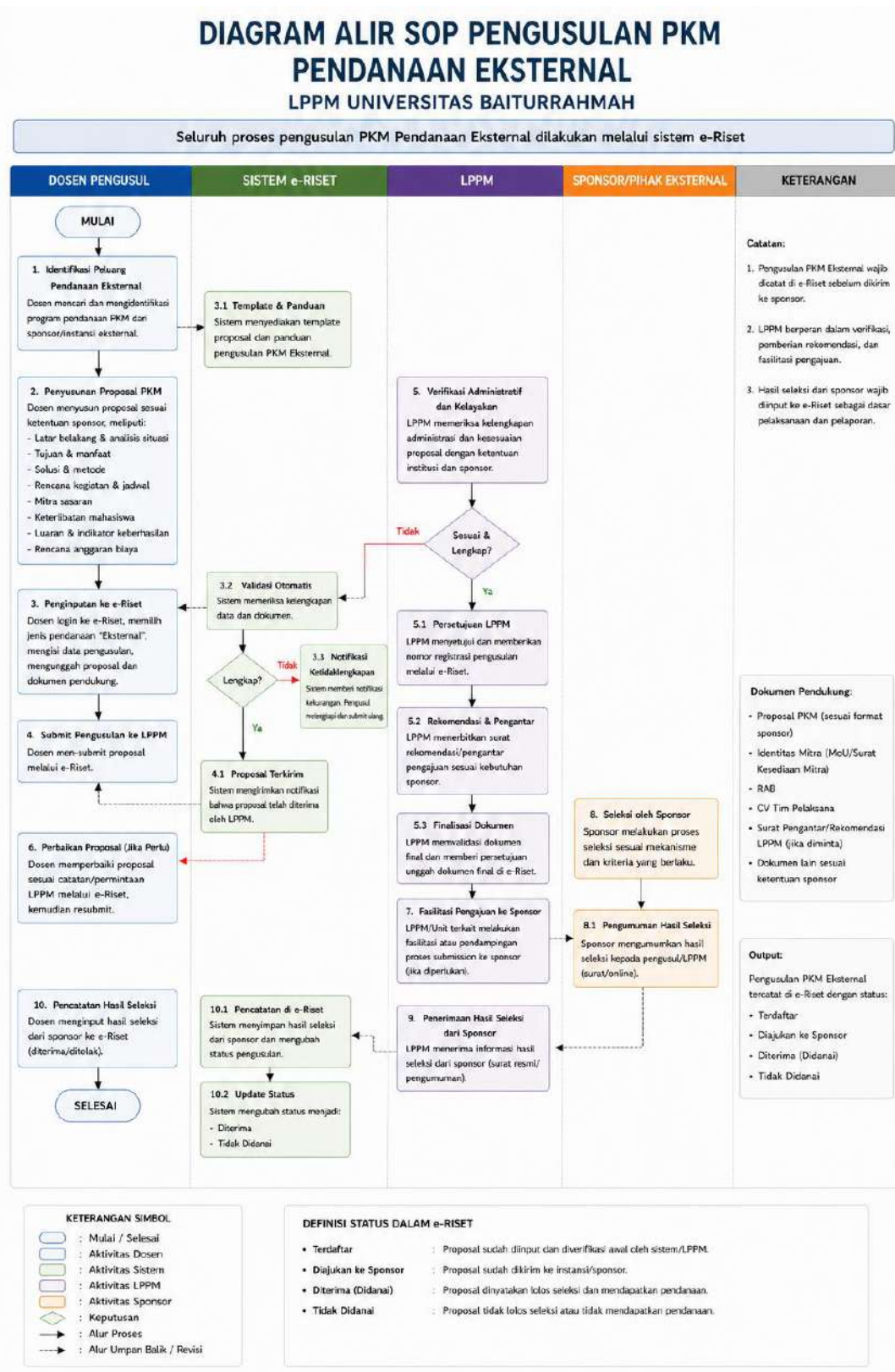
Pengusulan PkM menghasilkan data proposal kegiatan yang terdaftar dalam sistem e-Riset, yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi, serta pengakuan kinerja dosen dalam lingkungan Universitas Baiturrahmah.

7. Diagram alir Pengusulan PKM Pendanaan Internal

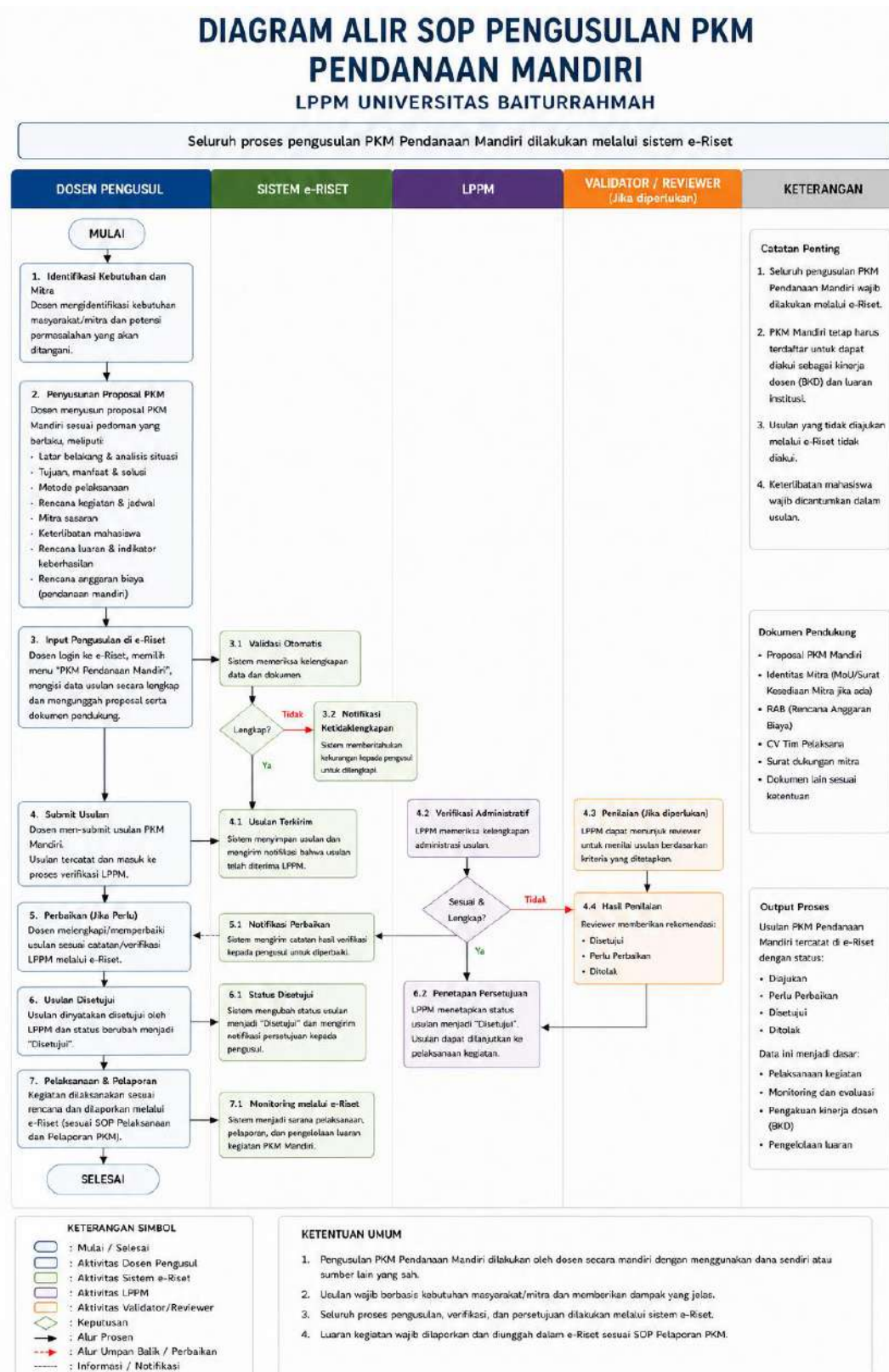
DIAGRAM ALIR SOP PENGUSULAN PKM PENDANAAN INTERNAL LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



7. Diagram Alir Pengusulan PKM Pendanaan Eksternal



8. Diagram alir Pengusulan PKM Pendanaan Mandiri



5.4. SOP Pelaksanaan PKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PELAKSANAAN PKM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) agar berjalan sesuai rencana, berbasis kebutuhan mitra, terdokumentasi dalam sistem e-Riset, serta menghasilkan dampak yang terukur dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan PkM untuk:

- pendanaan internal;
- pendanaan eksternal;
- pendanaan mandiri;

meliputi aktivasi kegiatan, implementasi program, pengelolaan tim, dokumentasi, serta pengendalian pelaksanaan.

3. Penanggung Jawab

- Ketua Pelaksana PkM
- Anggota Tim
- Mahasiswa
- Mitra
- LPPM

4. Prosedur

Pelaksanaan kegiatan PkM dimulai setelah proposal memperoleh status disetujui dalam sistem e-Riset. Untuk kegiatan dengan pendanaan eksternal, pelaksanaan juga harus didasarkan pada persetujuan atau kontrak dari pihak pendana. Status ini menjadi dasar legal dimulainya kegiatan di lapangan.

Pada tahap awal, ketua pelaksana memastikan kesiapan kegiatan, termasuk koordinasi dengan mitra, finalisasi rencana kerja, penjadwalan kegiatan, serta kesiapan tim dan sumber daya yang dibutuhkan. Kegiatan tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya kesepakatan dengan mitra sasaran.

Selanjutnya, kegiatan PkM dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dalam proposal. Pelaksanaan berfokus pada penyelesaian permasalahan mitra melalui pendekatan yang aplikatif dan partisipatif. Ketua pelaksana bertanggung jawab dalam mengoordinasikan

seluruh aktivitas, memastikan keterlibatan aktif anggota tim dan mahasiswa, serta menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM harus bersifat aktif dan terstruktur, dengan peran yang jelas pada setiap tahapan kegiatan. Aktivitas mahasiswa harus terdokumentasi sebagai bagian dari proses pembelajaran berbasis pengalaman dan kontribusi terhadap masyarakat.

Seluruh aktivitas pelaksanaan wajib dicatat secara berkala dalam sistem e-Riset melalui logbook kegiatan. Pencatatan ini mencakup jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi, keterlibatan tim dan mitra, serta perkembangan kegiatan. Logbook menjadi bukti pelaksanaan sekaligus dasar monitoring dan evaluasi.

Ketua pelaksana melakukan pengendalian terhadap jalannya kegiatan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana. Pengendalian dilakukan melalui pemantauan progres kegiatan, evaluasi capaian, serta penyesuaian pelaksanaan apabila diperlukan. Dalam hal terdapat perubahan signifikan terhadap rencana kegiatan, perubahan tersebut wajib dilaporkan dan mendapatkan persetujuan melalui sistem e-Riset.

Seluruh kegiatan PkM harus didokumentasikan secara sistematis, baik dalam bentuk dokumentasi kegiatan, data hasil intervensi, maupun bukti keterlibatan mitra. Dokumentasi ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan serta penilaian dampak kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan PkM harus berorientasi pada hasil dan dampak, yang mencerminkan perubahan atau manfaat yang dirasakan oleh mitra. Oleh karena itu, setiap kegiatan harus mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan dalam proposal.

Data pelaksanaan yang diinput dalam sistem e-Riset menjadi dasar dalam proses monitoring dan evaluasi oleh LPPM, serta menjadi bagian dari pengakuan kinerja dosen dan luaran kegiatan.

5. Ketentuan

1. Kegiatan PkM hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dalam sistem e-Riset;
2. Untuk pendanaan eksternal, pelaksanaan harus mengikuti ketentuan dan kontrak dari pihak pendana;
3. Seluruh aktivitas wajib dicatat dalam sistem e-Riset;
4. Kegiatan harus berbasis kebutuhan mitra dan memiliki dampak nyata;
5. Keterlibatan mahasiswa wajib terdokumentasi;
6. Perubahan kegiatan harus melalui persetujuan dalam sistem;
7. Kegiatan yang tidak tercatat dalam sistem tidak diakui sebagai bagian dari PkM institusi;

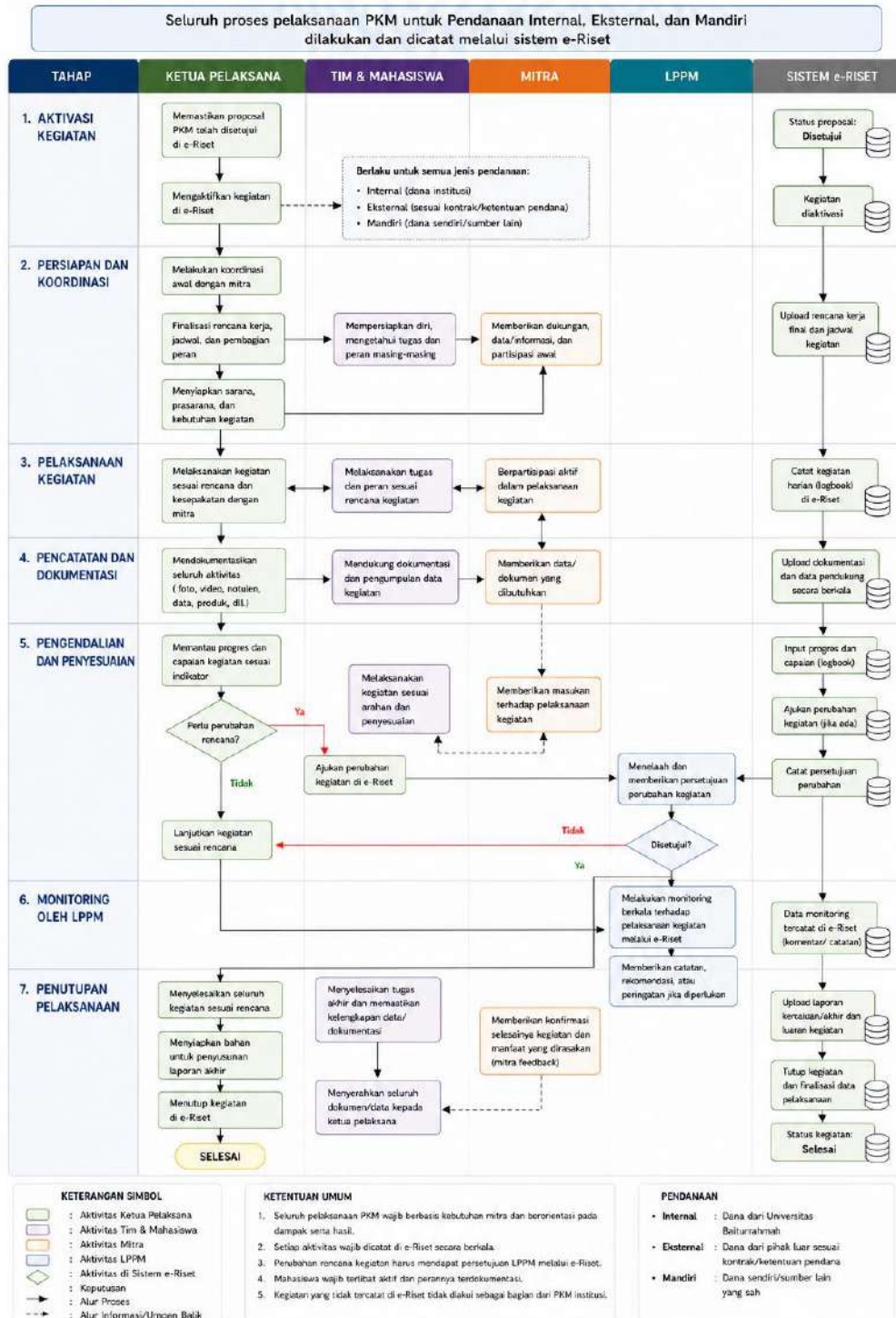
6. Output

Pelaksanaan PkM menghasilkan data logbook kegiatan, dokumentasi pelaksanaan, data capaian kegiatan, serta bukti dampak terhadap mitra yang terintegrasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengakuan kinerja dosen.

7. Diagram Alir SOP Pelaksanaan PKM

DIAGRAM ALIR SOP PELAKSANAAN PKM

LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



5.5 SOP Monitoring dan Evaluasi PkM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PELAKSANAAN PKM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berjalan sesuai rencana, memenuhi standar mutu, serta menghasilkan dampak nyata bagi mitra melalui proses monitoring dan evaluasi yang sistematis, terukur, dan berbasis data.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan monitoring dan evaluasi PkM untuk:

- pendanaan internal;
- pendanaan eksternal;
- pendanaan mandiri;

meliputi pemantauan progres kegiatan, evaluasi capaian, penilaian dampak, serta pemberian umpan balik.

3. Penanggung Jawab

- LPPM
- Reviewer / Tim Monev
- Ketua Pelaksana PkM

4. Prosedur

Monitoring dan evaluasi kegiatan PkM dilaksanakan secara terintegrasi melalui sistem e-Riset sebagai basis utama pengelolaan data kegiatan. Seluruh aktivitas pelaksanaan yang dicatat dalam logbook menjadi sumber data utama dalam proses monitoring.

Selama pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana wajib memastikan bahwa seluruh aktivitas dicatat secara berkala dalam sistem e-Riset, termasuk perkembangan kegiatan, keterlibatan tim, serta interaksi dengan mitra. Data ini digunakan oleh LPPM untuk melakukan pemantauan terhadap progres kegiatan secara real time.

Selain monitoring berbasis sistem, LPPM dapat melakukan evaluasi secara langsung melalui peninjauan lapangan atau penilaian dokumen, terutama untuk kegiatan yang berskala besar

atau memiliki dampak strategis. Evaluasi ini dapat melibatkan reviewer atau tim money untuk memberikan penilaian yang lebih objektif.

Evaluasi tidak hanya berfokus pada keterlaksanaan kegiatan, tetapi juga pada capaian indikator dan dampak terhadap mitra. Penilaian mencakup kesesuaian pelaksanaan dengan rencana, ketercapaian output, serta perubahan atau manfaat yang dirasakan oleh mitra.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, LPPM memberikan umpan balik kepada pelaksana kegiatan. Umpan balik dapat berupa rekomendasi perbaikan, arahan penyesuaian kegiatan, atau tindakan korektif yang diperlukan untuk memastikan kegiatan mencapai tujuan yang ditetapkan.

Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian signifikan antara rencana dan pelaksanaan, ketua pelaksana wajib melakukan perbaikan dan menyesuaikan kegiatan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan melalui sistem e-Riset.

Seluruh hasil monitoring dan evaluasi didokumentasikan dalam sistem sebagai bagian dari rekam jejak kegiatan PkM dan digunakan sebagai dasar dalam penilaian kinerja dosen serta evaluasi program di tingkat institusi.

5. Ketentuan

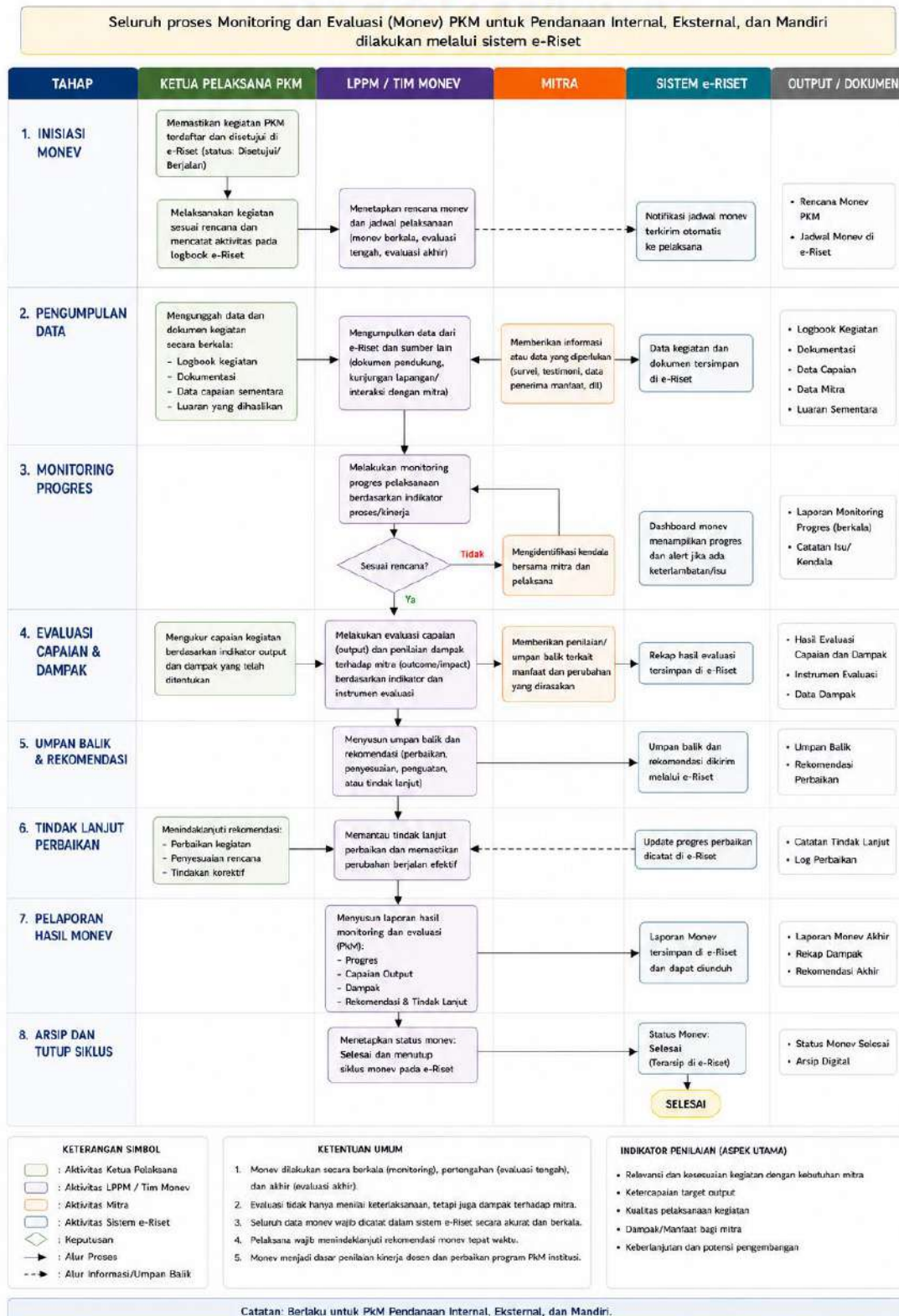
1. Monitoring dilakukan secara berkala selama pelaksanaan kegiatan;
2. Data monitoring harus berasal dari sistem e-Riset;
3. Evaluasi mencakup aspek progres, output, dan dampak;
4. Pelaksana wajib menindaklanjuti hasil evaluasi;
5. Kegiatan yang tidak terdokumentasi dalam sistem tidak dapat dimonitor dan tidak diakui;
6. Untuk pendanaan eksternal, monitoring juga mengikuti ketentuan dari pihak pendana;

6. Output

Monitoring dan evaluasi PkM menghasilkan data progres kegiatan, hasil evaluasi capaian dan dampak, serta rekomendasi perbaikan yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar pengendalian mutu dan penilaian kinerja kegiatan PkM.

7. Diagram Alir SOP Monitoring dan Evaluasi PKM

DIAGRAM ALIR SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



5.6 SOP Pelaporan PKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PELAPORAN PKM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaporan PkM agar seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi secara sistematis, dapat diverifikasi, serta menjadi dasar monitoring, evaluasi, pengakuan kinerja dosen, dan pelaporan institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- penyusunan laporan kemajuan;
- penyusunan laporan akhir;
- pelaporan luaran dan dampak;
- pengunggahan dan verifikasi laporan dalam sistem e-Riset;

untuk seluruh skema pendanaan (internal, eksternal, mandiri).

3. Penanggung Jawab

- Ketua Pelaksana PkM
- Anggota Tim
- LPPM

4. Prosedur

Pelaporan PkM merupakan tahap akhir dalam siklus kegiatan yang dilakukan untuk mendokumentasikan pelaksanaan program, capaian luaran, serta dampak terhadap mitra. Seluruh proses pelaporan wajib dilakukan melalui sistem e-Riset sebagai basis data resmi institusi.

Selama pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana wajib menyusun laporan kemajuan secara berkala sesuai jadwal yang ditetapkan. Laporan kemajuan memuat perkembangan pelaksanaan kegiatan, capaian indikator sementara, keterlibatan tim dan mahasiswa, serta kendala yang dihadapi di lapangan. Penyusunan laporan kemajuan didasarkan pada data yang telah dicatat dalam logbook dan dokumentasi kegiatan.

Setelah kegiatan selesai, ketua pelaksana wajib menyusun laporan akhir yang menggambarkan secara komprehensif seluruh rangkaian kegiatan. Laporan akhir mencakup latar belakang, tujuan, metode pelaksanaan, hasil kegiatan, pembahasan, serta evaluasi capaian dan dampak terhadap mitra.

Pelaporan PkM tidak hanya berfokus pada kegiatan yang dilakukan, tetapi juga pada perubahan yang terjadi pada mitra sebagai hasil dari intervensi program. Oleh karena itu, laporan harus memuat data dan bukti dampak, seperti peningkatan pengetahuan, perubahan perilaku, peningkatan kapasitas, atau bentuk manfaat lain yang relevan.

Seluruh laporan, baik laporan kemajuan maupun laporan akhir, wajib diunggah ke dalam sistem e-Riset sesuai format yang ditetapkan. Ketua pelaksana bertanggung jawab atas kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian data yang disampaikan.

Selain laporan kegiatan, pelaksana juga wajib menginput luaran PkM yang dihasilkan, seperti publikasi, modul, produk, atau bentuk luaran lain, melalui sistem e-Riset. Luaran tersebut menjadi bagian dari penilaian kinerja dan pengakuan institusi.

LPPM melakukan verifikasi terhadap laporan yang diunggah untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan proposal, kelengkapan dokumen, serta validitas data capaian dan dampak. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, laporan dikembalikan untuk diperbaiki melalui sistem.

Untuk kegiatan dengan pendanaan eksternal, pelaporan juga harus menyesuaikan dengan ketentuan dari pihak pendana, namun tetap wajib dicatat dan diunggah dalam sistem e-Riset.

Seluruh data pelaporan yang telah diverifikasi menjadi bagian dari basis data institusi dan digunakan dalam monitoring, evaluasi, serta penilaian kinerja dosen.

5. Ketentuan

1. Laporan kemajuan dan laporan akhir wajib disampaikan melalui sistem e-Riset;
2. Laporan harus berbasis data pelaksanaan yang terdokumentasi;
3. Laporan wajib memuat capaian output dan dampak terhadap mitra;
4. Luaran kegiatan wajib diinput dalam sistem;
5. Laporan yang tidak diunggah dalam sistem tidak diakui sebagai kegiatan PkM;
6. Untuk pendanaan eksternal, pelaporan mengikuti ketentuan sponsor dan tetap dicatat dalam sistem;

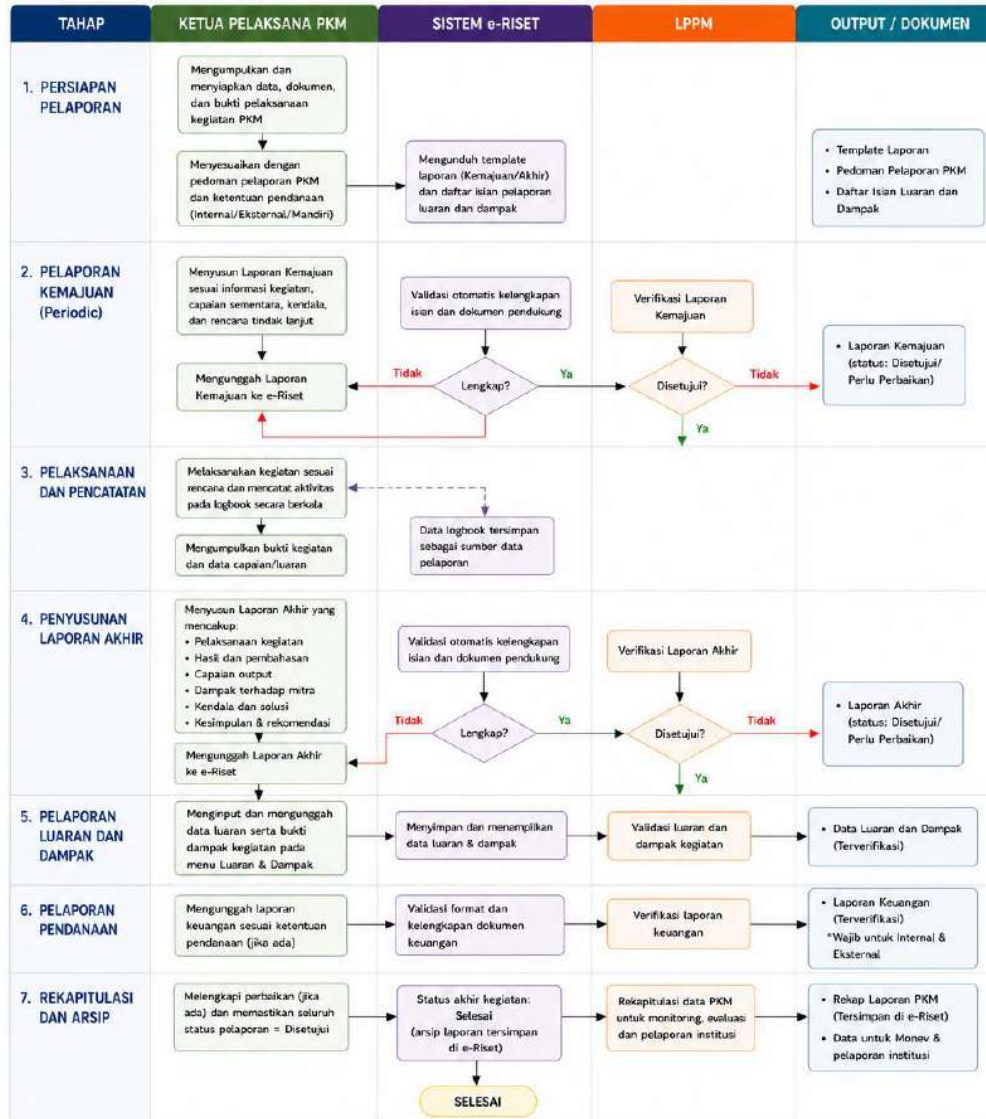
6. Output

Pelaporan PkM menghasilkan dokumen laporan kemajuan, laporan akhir, data luaran, serta data capaian dan dampak kegiatan yang terintegrasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengakuan kinerja dosen.

7. Diagram Alir Pelaporan PKM

DIAGRAM ALIR SOP PELAPORAN PKM LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Seluruh proses pelaporan PKM untuk Pendanaan Internal, Eksternal, dan Mandiri dilakukan melalui sistem e-Riset



KETERANGAN SIMBOL

- : Aktivitas Ketua Pelaksana
- : Aktivitas Sistem e-Riset
- : Aktivitas LPPM
- : Output / Dokumen
- : Keputusan
- : Alur Proses
- : Alur Limpan Baik / Perbaikan
- : Alur Data / Informasi

CATATAN PENTING

1. Pelaporan KEMAJUAN dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan (misal: minimal 1 kali selama pelaksanaan).
2. Laporan AKHIR wajib dilunggah maksimal sesuai batas waktu yang ditetapkan oleh LPPM.
3. Seluruh pelaporan dilakukan melalui e-Riset; laporan yang tidak dilunggah di e-Riset tidak akan diproses.
4. Untuk pendanaan EKSTERNAL, pelaporan juga harus mengikuti ketentuan lembaga pendana terkait.

JENIS PENDANAAN

- **Internal** : Dana dari Universitas
- **Eksternal** : Dana dari pihak Luar sesuai kontrak/keputusan pendana
- **Mandiri** : Dana sendiri/sumber lain yang sah

Pelaporan yang lengkap, akurat, dan tepat waktu merupakan bagian dari akuntabilitas dan pengakuan kinerja dosen.

5.7 SOP Pengelolaan Luaran dan Diseminasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGELOLAAN LUARAN DAN DISEMINASI PKM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengelolaan luaran dan diseminasi hasil PkM agar terdokumentasi secara sistematis, dapat diverifikasi, disebarluaskan secara tepat sasaran, serta diakui sebagai kinerja dosen dan dasar pemberian insentif publikasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- identifikasi dan penetapan luaran PkM;
- pengelolaan dan dokumentasi luaran;
- diseminasi hasil kegiatan kepada mitra dan publik;
- penginputan dan klaim luaran dalam sistem e-Riset;
- verifikasi dan pengakuan luaran;

berlaku untuk pendanaan internal, eksternal, dan mandiri.

3. Penanggung Jawab

- Ketua Pelaksana PkM
- Anggota Tim
- LPPM
- Reviewer/Tim Verifikasi (bila diperlukan)

4. Prosedur

Pengelolaan luaran PkM dimulai sejak tahap pelaksanaan, di mana ketua pelaksana memastikan bahwa setiap kegiatan menghasilkan output yang sesuai dengan rencana luaran yang telah ditetapkan dalam proposal. Luaran PkM dapat berupa publikasi ilmiah, artikel populer, modul/panduan, produk teknologi tepat guna, HKI, media edukasi, atau bentuk lain yang relevan dengan kegiatan.

Selama pelaksanaan kegiatan, seluruh luaran yang dihasilkan harus didokumentasikan secara sistematis. Dokumentasi mencakup bentuk luaran, proses pengembangan, serta bukti keterlibatan mitra dan dampak yang dihasilkan. Dokumentasi ini menjadi dasar dalam proses diseminasi dan pelaporan.

Setelah luaran dihasilkan, pelaksana kegiatan melakukan diseminasi hasil PkM kepada mitra dan pemangku kepentingan. Diseminasi dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti pelatihan, workshop, publikasi ilmiah, media massa, maupun platform digital. Diseminasi bertujuan untuk memastikan bahwa hasil kegiatan tidak hanya terdokumentasi, tetapi juga dimanfaatkan secara luas.

Seluruh luaran dan aktivitas diseminasi wajib diinput ke dalam sistem e-Riset. Pelaksana kegiatan mengunggah data luaran secara lengkap, termasuk dokumen pendukung seperti naskah publikasi, bukti kegiatan diseminasi, dokumentasi kegiatan, serta bukti ketercapaian dampak.

Setelah penginputan, pelaksana mengajukan klaim luaran melalui sistem e-Riset. Klaim ini menjadi dasar bagi LPPM untuk melakukan verifikasi terhadap validitas luaran, kesesuaian dengan kegiatan PkM, serta kelengkapan dokumen pendukung.

LPPM melakukan verifikasi terhadap luaran yang diajukan. Proses verifikasi mencakup pemeriksaan keaslian, keterkaitan dengan kegiatan PkM, kualitas luaran, serta bukti diseminasi dan dampak. Dalam hal diperlukan, LPPM dapat melibatkan reviewer untuk menilai substansi luaran.

Luaran yang telah diverifikasi dan disetujui dicatat dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari kinerja dosen dan kinerja institusi. Luarannya menjadi dasar dalam penilaian BKD, pelaporan institusi, serta pengajuan insentif publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Ketentuan

1. Seluruh luaran PkM wajib diinput dan dikelola melalui sistem e-Riset;
2. Luarannya harus sesuai dengan rencana yang tercantum dalam proposal;
3. Diseminasi hasil kegiatan merupakan bagian wajib dari pelaksanaan PkM;
4. Klaim luarannya hanya dapat dilakukan melalui sistem e-Riset;
5. Luarannya yang tidak terdokumentasi dalam sistem tidak diakui sebagai kinerja institusi;
6. Setiap luarannya harus dilengkapi bukti yang sah dan dapat diverifikasi;

6. Keterkaitan dengan Insentif Publikasi

Luarannya PkM yang telah diverifikasi dan disetujui dalam sistem e-Riset dapat diajukan untuk memperoleh insentif publikasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor tentang insentif publikasi yang berlaku.

Pengajuan insentif dilakukan berdasarkan data luarannya yang telah tervalidasi dalam sistem, sehingga keakuratan dan kelengkapan data dalam e-Riset menjadi syarat utama dalam proses tersebut.

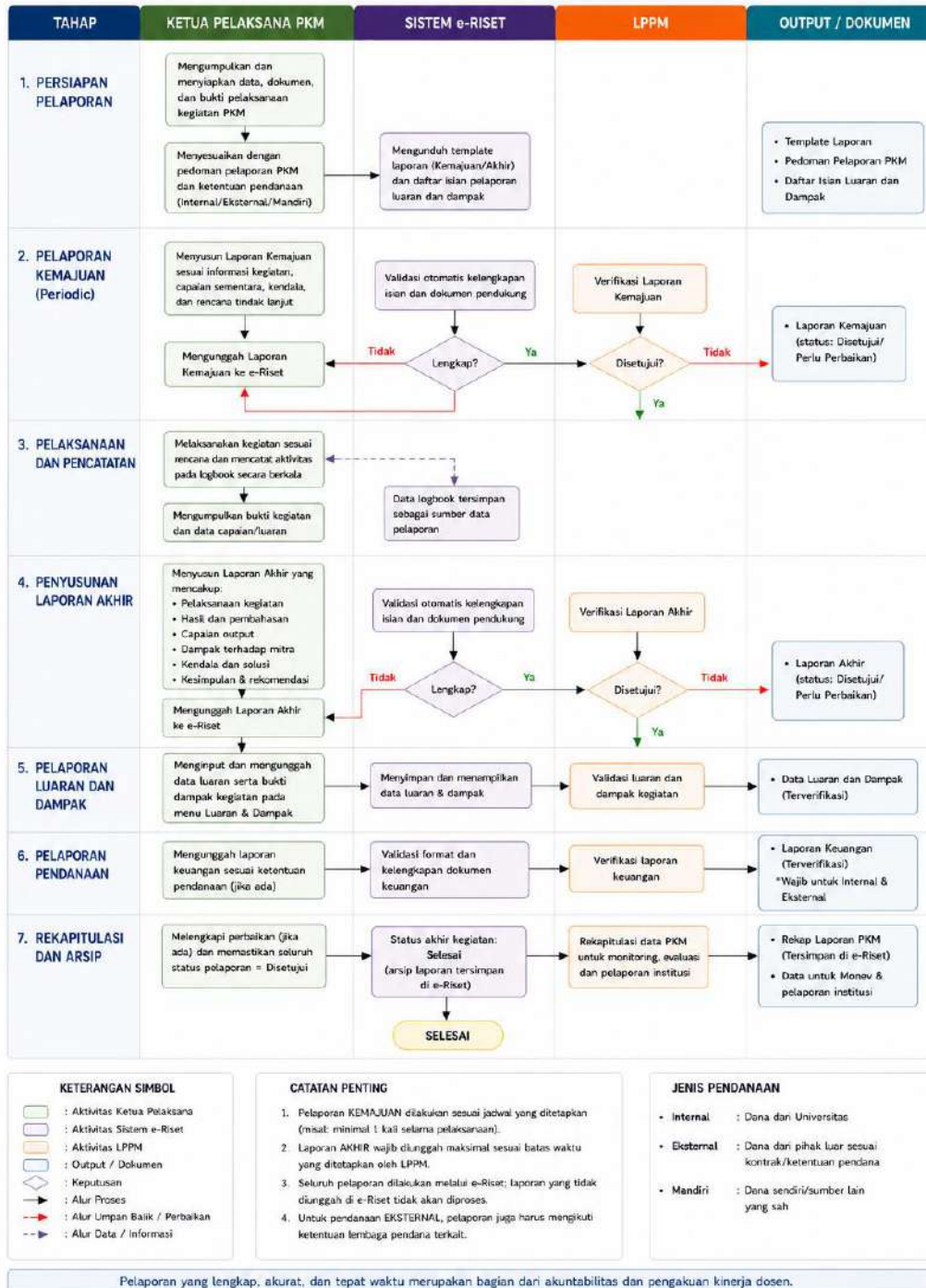
7. Output

Pengelolaan luarannya dan diseminasi PkM menghasilkan data luarannya yang terverifikasi, dokumentasi kegiatan diseminasi, serta bukti dampak yang terintegrasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar pengakuan kinerja dosen, pelaporan institusi, dan pemberian insentif.

7. Diagram Alir SOP luaran dan Diseminasi PkM

DIAGRAM ALIR SOP PELAPORAN PKM LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Seluruh proses pelaporan PKM untuk Pendanaan Internal, Eksternal, dan Mandiri dilakukan melalui sistem e-Riset



BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SELEKSI DAN PENILAIAN PROPOSAL

6.1 Ketentuan Umum

Seleksi dan penilaian proposal merupakan tahapan penting dalam siklus pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi standar mutu, relevansi, serta kelayakan akademik dan implementatif. Tahapan ini menjadi dasar dalam menentukan apakah suatu proposal layak untuk dilaksanakan dan didanai, sehingga kualitas proses seleksi akan berpengaruh langsung terhadap kualitas luaran kegiatan yang dihasilkan.

Pelaksanaan seleksi dan penilaian dilakukan secara sistematis dan terintegrasi melalui sistem e-Riset sebagai platform utama pengelolaan kegiatan. Seluruh proses, mulai dari verifikasi administratif, penilaian substansi oleh reviewer, hingga penetapan hasil seleksi, dilaksanakan dalam sistem sehingga dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, proses seleksi tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi bagian dari mekanisme penjaminan mutu kegiatan di lingkungan institusi.

6.2 Struktur SOP Seleksi dan Penilaian

Proses seleksi dan penilaian proposal dilaksanakan melalui beberapa prosedur operasional yang saling terkait dan membentuk satu kesatuan proses yang utuh. Prosedur tersebut meliputi verifikasi administratif proposal, penunjukan dan penetapan reviewer, pelaksanaan penilaian proposal, serta penetapan hasil seleksi.

Setiap prosedur memiliki peran yang spesifik dalam menjaga kualitas proses seleksi. Verifikasi administratif berfungsi sebagai tahap awal untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian proposal, sedangkan penilaian oleh reviewer berfokus pada kualitas substansi dan kelayakan kegiatan. Selanjutnya, hasil penilaian menjadi dasar dalam penetapan keputusan oleh LPPM.

Seleksi dan penilaian proposal dalam lingkungan LPPM Universitas Baiturrahmah dilaksanakan melalui beberapa SOP yang saling terintegrasi sebagai berikut:

1. SOP Verifikasi Administratif Proposal
2. SOP Penunjukan dan Penetapan Reviewer
3. SOP Penilaian (Review) Proposal
4. SOP Penetapan Hasil Seleksi Proposal

Setiap SOP memiliki fungsi spesifik dalam memastikan kualitas proses seleksi secara menyeluruh.

6.3. SOP Verifikasi Administratif Proposal Penelitian dan PkM

VERIFIKASI ADMINISTRATIF PROPOSAL	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur verifikasi administratif proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk memastikan bahwa setiap proposal yang diajukan telah memenuhi persyaratan administratif, kelengkapan dokumen, serta kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku sebelum dilakukan penilaian substansi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses verifikasi administratif terhadap proposal penelitian dan PkM yang diajukan melalui sistem e-Riset, baik untuk pendanaan internal, eksternal (tahap internal institusi), maupun mandiri.

3. Penanggung Jawab

- Admin Fakultas
- LPPM

4. Prosedur

Verifikasi administratif merupakan tahap awal dalam proses seleksi proposal yang dilakukan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan telah memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan. Proses ini dilaksanakan secara berjenjang melalui sistem e-Riset, dimulai dari tingkat fakultas oleh admin fakultas dan dilanjutkan oleh LPPM sebagai pengelola utama kegiatan.

Pada tahap ini, dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen proposal yang diunggah dalam sistem, termasuk naskah proposal dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, dilakukan pula pemeriksaan terhadap kesesuaian format proposal dengan pedoman yang ditetapkan, serta validitas data yang diinput oleh pengusul dalam sistem e-Riset.

Verifikasi juga mencakup pemeriksaan terhadap unsur-unsur penting dalam proposal, seperti identitas kegiatan, susunan tim pelaksana, keterlibatan mahasiswa, serta rencana luaran yang akan dihasilkan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proposal telah memenuhi standar minimal yang ditetapkan sebelum memasuki tahap penilaian substansi.

Dalam hal proposal yang diajukan merupakan kegiatan dengan pendanaan eksternal, verifikasi administratif juga mencakup kesesuaian proposal dengan ketentuan atau panduan yang ditetapkan oleh pihak sponsor, tanpa mengabaikan ketentuan internal institusi.

Apabila dalam proses verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, kekurangan dokumen, atau kesalahan dalam pengisian data, proposal akan dikembalikan kepada pengusul melalui sistem e-Riset dengan status revisi. Pengusul wajib melakukan perbaikan sesuai dengan catatan yang diberikan dan mengajukan kembali proposal dalam batas waktu yang ditentukan.

Proposal yang telah memenuhi seluruh persyaratan administratif akan dinyatakan lolos verifikasi dan dilanjutkan ke tahap penilaian oleh reviewer. Seluruh proses verifikasi dan perubahan status proposal dapat dipantau oleh pengusul melalui sistem e-Riset.

5. Ketentuan

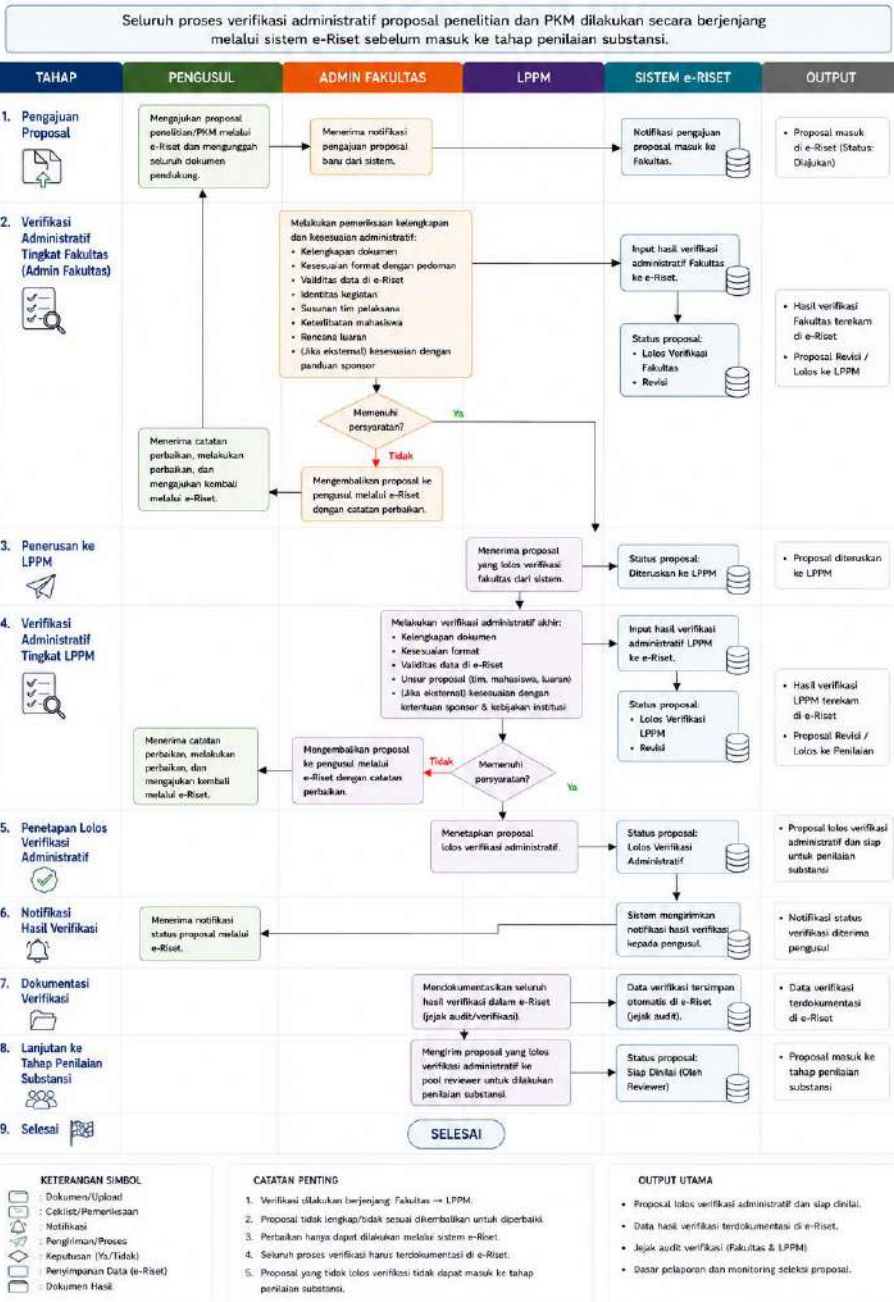
1. Verifikasi administratif wajib dilakukan terhadap seluruh proposal yang diajukan;
2. Proses verifikasi dilakukan secara berjenjang melalui sistem e-Riset;
3. Proposal yang tidak memenuhi persyaratan administratif tidak dapat dilanjutkan ke tahap penilaian;
4. Perbaikan proposal harus dilakukan melalui sistem e-Riset;
5. Seluruh proses verifikasi harus terdokumentasi dalam sistem;

6. Output

Verifikasi administratif menghasilkan proposal yang telah memenuhi persyaratan administratif dan siap untuk dilakukan penilaian substansi, serta data hasil verifikasi yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari proses seleksi proposal.

6. Diagram Alir SOP Verifikasi Administratif Proposal Penelitian dan PkM

DIAGRAM ALIR SOP VERIFIKASI ADMINISTRATIF PROPOSAL PENELITIAN DAN PKM LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



6.4. SOP Penunjukan dan Penetapan Reviewer

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN REVIEWER	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur penunjukan dan penetapan reviewer agar proses penilaian proposal penelitian dan PkM dilakukan secara objektif, transparan, kompeten, serta bebas dari konflik kepentingan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- identifikasi kebutuhan reviewer;
- seleksi dan penunjukan reviewer;
- penetapan reviewer dalam sistem e-Riset;
- pengelolaan konflik kepentingan;

untuk seluruh skema pendanaan:

- internal;
- eksternal (tahap internal institusi);
- mandiri (jika diperlukan review);

3. Penanggung Jawab

- LPPM
- Ketua LPPM
- Admin Sistem e-Riset

4. Prosedur

Penunjukan reviewer dilakukan setelah proposal dinyatakan lolos verifikasi administratif dan siap untuk memasuki tahap penilaian substansi. LPPM mengidentifikasi kebutuhan reviewer berdasarkan jumlah proposal, bidang keilmuan, serta kompleksitas kegiatan yang diajukan.

LPPM melakukan seleksi reviewer dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang keahlian dengan topik proposal, pengalaman dalam penelitian atau pengabdian, serta rekam jejak

akademik. Reviewer yang dipilih harus memiliki kompetensi yang relevan agar mampu memberikan penilaian yang objektif dan berkualitas.

Selain aspek kompetensi, LPPM juga memastikan bahwa reviewer tidak memiliki konflik kepentingan dengan pengusul. Konflik kepentingan mencakup hubungan langsung dalam tim penelitian, hubungan struktural, atau keterlibatan dalam kegiatan yang sama. Reviewer yang memiliki potensi konflik tidak dapat ditunjuk untuk menilai proposal tersebut.

Reviewer yang memenuhi kriteria kemudian ditetapkan oleh LPPM melalui sistem e-Riset. Penetapan ini mencakup pengalokasian reviewer terhadap proposal yang akan dinilai serta penjadwalan proses review.

Setelah ditetapkan, reviewer menerima notifikasi melalui sistem e-Riset dan diberikan akses terhadap proposal yang akan dinilai. Reviewer wajib melakukan penilaian sesuai dengan pedoman yang berlaku dan dalam batas waktu yang ditentukan.

Seluruh proses penunjukan dan penetapan reviewer terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas proses seleksi proposal.

5. Ketentuan

1. Reviewer harus memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuan proposal;
2. Reviewer wajib bebas dari konflik kepentingan;
3. Penunjukan reviewer dilakukan oleh LPPM melalui sistem e-Riset;
4. Setiap proposal dinilai oleh minimal satu atau lebih reviewer sesuai kebutuhan;
5. Seluruh proses penunjukan reviewer harus terdokumentasi dalam sistem;

6. Output

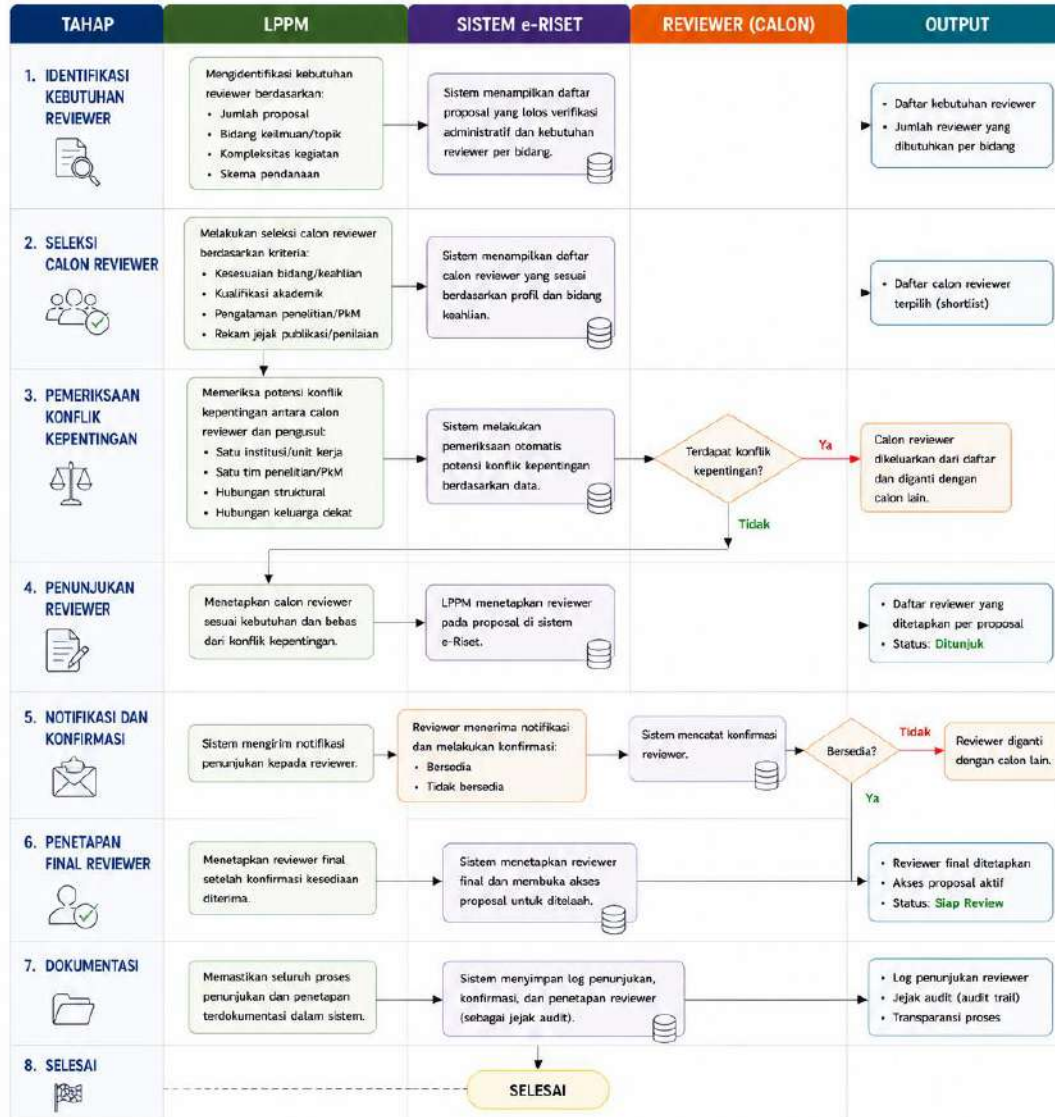
Penunjukan dan penetapan reviewer menghasilkan daftar reviewer yang ditetapkan dalam sistem e-Riset beserta alokasi proposal yang akan dinilai, sebagai dasar dalam proses penilaian substansi.

6. Diagram Alir SOP Penunjukan dan Penetapan Reviewer

DIAGRAM ALIR SOP PENUNJUKAN DAN PENETAPAN REVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Seluruh proses penunjukan dan penetapan reviewer dilakukan melalui sistem e-Riset setelah proposal dinyatakan lolos verifikasi administratif.



KETERANGAN SIMBOL

- : Aktivitas LPPM
- : Aktivitas Sistem e-Riset
- : Aktivitas Reviewer (Calon)
- : Output / Dokumen
- : Keputusan
- : Alur Proses
- : Alur Jika Tidak
- : Data di Sistem e-Riset

KETENTUAN

1. Reviewer minimal berpendidikan S2/S3 dan memiliki kompetensi sesuai bidang proposal.
2. Reviewer wajib bebas dari konflik kepentingan.
3. Setiap proposal dinilai minimal oleh 1 (satu) reviewer, atau sesuai ketentuan program.
4. Seluruh proses penunjukan dan penetapan harus dilakukan melalui sistem e-Riset.
5. Keputusan penetapan reviewer bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
6. Data reviewer bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk keperluan penilaian.

OUTPUT UTAMA

- Daftar kebutuhan reviewer
- Daftar reviewer yang ditetapkan
- Log penunjukan dan penetapan reviewer
- Jejak audit (audit trail)
- Akses proposal untuk reviewer

Penunjukan reviewer yang tepat, kompeten, dan bebas konflik kepentingan memastikan proses seleksi yang objektif, akuntabel, dan berkualitas.

6.5 SOP Penilaian/review Proposal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENILAIAN /REVIEW PROPOSAL PENELITIAN DAN PkM	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur penilaian proposal penelitian dan PkM agar dilakukan secara objektif, transparan, terstandar, serta menghasilkan keputusan yang akuntabel berdasarkan kualitas substansi proposal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- proses review proposal setelah lolos verifikasi administratif;
- mekanisme penilaian oleh reviewer;
- pemberian skor dan rekomendasi;
- rekapitulasi hasil penilaian;

berlaku untuk:

- pendanaan internal;
- pendanaan eksternal (tahap penilaian internal);
- pendanaan mandiri (jika dilakukan seleksi);

3. Penanggung Jawab

- Reviewer
- LPPM
- Ketua LPPM

4. Prosedur

Penilaian proposal dilakukan setelah proposal dinyatakan lolos verifikasi administratif dan telah ditetapkan reviewer melalui sistem e-Riset. Reviewer menerima notifikasi penugasan dan memperoleh akses terhadap proposal yang akan dinilai.

Reviewer melakukan penilaian secara independen berdasarkan dokumen proposal yang tersedia dalam sistem. Penilaian dilakukan dengan mengacu pada kriteria yang telah

ditetapkan oleh LPPM, mencakup aspek relevansi, kualitas substansi, metodologi, kelayakan pelaksanaan, serta rencana luaran.

Dalam melakukan penilaian, reviewer wajib memberikan skor pada setiap komponen penilaian sesuai dengan bobot yang ditetapkan, serta menyertakan catatan evaluasi yang bersifat konstruktif. Catatan ini menjadi dasar dalam perbaikan proposal maupun pengambilan keputusan.

Untuk proposal penelitian, penilaian berfokus pada kebaruan, kontribusi ilmiah, kejelasan metodologi, serta potensi luaran. Sementara untuk PkM, penilaian menitikberatkan pada relevansi dengan kebutuhan mitra, kelayakan solusi, serta potensi dampak kegiatan.

Apabila diperlukan, LPPM dapat menetapkan lebih dari satu reviewer untuk satu proposal. Dalam hal terdapat perbedaan signifikan dalam hasil penilaian, LPPM dapat melakukan klarifikasi atau menunjuk reviewer tambahan.

Setelah proses penilaian selesai, reviewer menyampaikan hasil penilaian melalui sistem e-Riset dalam batas waktu yang telah ditentukan. Sistem akan merekap hasil penilaian secara otomatis.

LPPM melakukan rekapitulasi dan analisis hasil penilaian untuk menentukan status akhir proposal, yaitu diterima, direvisi, atau ditolak. Keputusan akhir ditetapkan oleh LPPM berdasarkan hasil penilaian reviewer.

Seluruh hasil penilaian dan keputusan akhir terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari proses seleksi proposal.

5. Ketentuan

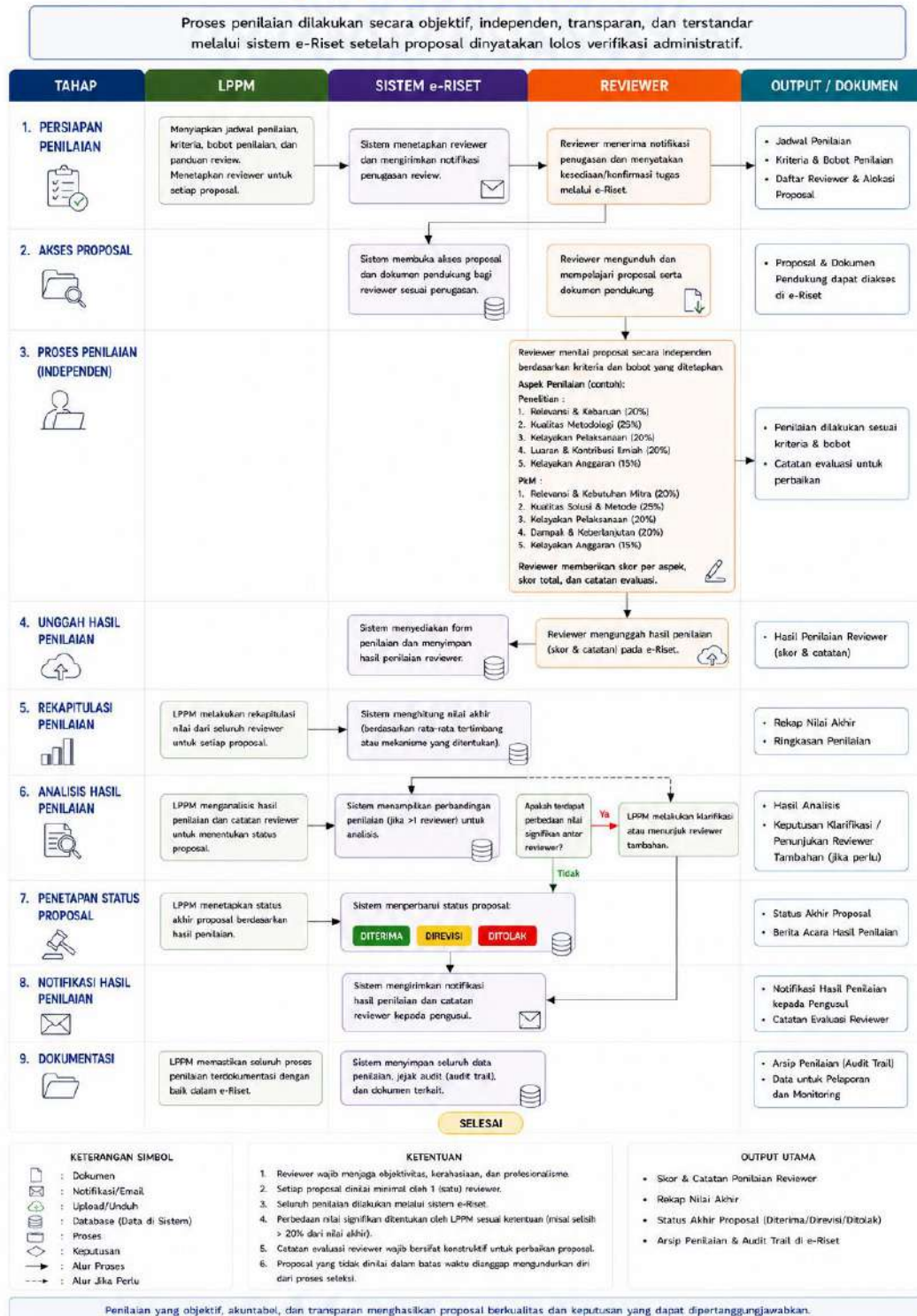
1. Penilaian dilakukan oleh reviewer yang telah ditetapkan;
2. Reviewer wajib menjaga objektivitas dan independensi;
3. Penilaian harus mengacu pada kriteria dan bobot yang ditetapkan;
4. Setiap penilaian wajib disertai catatan evaluasi;
5. Proses penilaian dilakukan melalui sistem e-Riset;
6. Hasil penilaian menjadi dasar penetapan status proposal;

6. Output

Penilaian proposal menghasilkan skor, catatan evaluasi, dan rekomendasi reviewer yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset, serta status akhir proposal sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

7. Diagram Alir SOP Penilaian/Review Proposal

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN / REVIEW PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



6.6 SOP Penetapan Hasil Seleksi Proposal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENETAPAN HASIL SELEKSI PROPOSAL	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur penetapan hasil seleksi proposal penelitian dan PkM agar dilakukan secara objektif, transparan, dan berdasarkan hasil penilaian yang telah terverifikasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- rekapitulasi hasil penilaian proposal;
- analisis hasil penilaian;
- penetapan status akhir proposal;
- pengumuman hasil seleksi;

berlaku untuk:

- pendanaan internal;
- pendanaan eksternal (tahap internal institusi);
- pendanaan mandiri (jika melalui seleksi);

3. Penanggung Jawab

- LPPM
- Ketua LPPM
- Rektor (untuk pengesahan akhir jika diperlukan)

4. Prosedur

Penetapan hasil seleksi proposal dilakukan setelah seluruh proses penilaian oleh reviewer selesai dan hasil penilaian telah direkapitulasi dalam sistem e-Riset. LPPM mengakses data hasil penilaian yang mencakup skor, catatan evaluasi, serta rekomendasi dari reviewer.

LPPM melakukan rekapitulasi nilai proposal secara sistematis berdasarkan skor yang diberikan oleh reviewer. Dalam hal terdapat lebih dari satu reviewer, nilai akhir ditentukan berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan, seperti rata-rata atau pembobotan tertentu.

Setelah rekapitulasi, LPPM melakukan analisis terhadap hasil penilaian untuk memastikan konsistensi dan validitas keputusan. Apabila ditemukan perbedaan signifikan antar reviewer

atau terdapat ketidaksesuaian dalam penilaian, LPPM dapat melakukan klarifikasi, diskusi panel, atau menunjuk reviewer tambahan.

Berdasarkan hasil rekapitulasi dan analisis, LPPM menetapkan status akhir proposal, yang dapat berupa:

- diterima/didanai;
- direvisi;
- ditolak;

Penetapan ini mempertimbangkan hasil penilaian, ketersediaan anggaran (untuk pendanaan internal), serta prioritas program institusi. Untuk proposal dengan pendanaan eksternal, penetapan hasil seleksi internal menjadi dasar rekomendasi pengajuan ke lembaga pendana, dan keputusan akhir tetap mengikuti hasil seleksi dari pihak eksternal.

Hasil seleksi yang telah ditetapkan kemudian disahkan oleh pimpinan sesuai kewenangan yang berlaku. Setelah pengesahan, status proposal diperbarui dalam sistem e-Riset. Sistem e-Riset kemudian mengirimkan notifikasi kepada pengusul terkait hasil seleksi, termasuk status proposal dan catatan evaluasi dari reviewer. Seluruh proses penetapan hasil seleksi terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas.

5. Ketentuan

1. Penetapan hasil seleksi harus berdasarkan hasil penilaian reviewer;
2. Keputusan harus mempertimbangkan kualitas proposal dan ketersediaan anggaran;
3. Proposal yang tidak memenuhi standar tidak dapat ditetapkan sebagai diterima;
4. Hasil seleksi harus diumumkan melalui sistem e-Riset;
5. Seluruh proses harus terdokumentasi dalam sistem;

6. Output

Penetapan hasil seleksi menghasilkan status akhir proposal (diterima, direvisi, atau ditolak) yang tercatat dalam sistem e-Riset, serta data hasil seleksi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pelaporan institusi.

BAB VII

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan bagian integral dalam sistem pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Luaran kegiatan penelitian dan PkM tidak hanya berhenti pada publikasi ilmiah, tetapi juga memiliki potensi sebagai aset intelektual yang memiliki nilai hukum, ekonomi, dan strategis bagi institusi.

Dalam praktiknya, pengelolaan HKI seringkali belum terintegrasi secara sistematis, sehingga banyak luaran yang memiliki potensi perlindungan hukum tidak terdokumentasi, tidak diajukan, atau bahkan kehilangan aspek kebaruan karena telah dipublikasikan sebelum didaftarkan. Kondisi ini berdampak pada hilangnya peluang perlindungan hukum dan pemanfaatan lebih lanjut dari hasil kegiatan akademik.

Oleh karena itu, diperlukan suatu mekanisme yang terstruktur dan terdokumentasi untuk memastikan bahwa setiap potensi HKI dapat diidentifikasi sejak awal, diproses secara tepat, serta dikelola sebagai bagian dari aset institusi. Pengelolaan HKI juga harus terintegrasi dengan sistem e-Riset sebagai basis data utama, sehingga seluruh proses, mulai dari identifikasi hingga pemanfaatan, dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.

Selain aspek perlindungan hukum, pengelolaan HKI juga berperan dalam mendorong hilirisasi hasil penelitian dan PkM, penguatan inovasi, serta peningkatan kontribusi institusi terhadap masyarakat dan dunia industri. Dengan demikian, HKI tidak hanya dipandang sebagai luaran administratif, tetapi sebagai instrumen strategis dalam pengembangan institusi.

Bab ini disusun untuk memberikan pedoman operasional dalam pengelolaan HKI yang mencakup seluruh tahapan, mulai dari identifikasi potensi, pengajuan dan pendaftaran, verifikasi dan pencatatan, hingga pemanfaatan dan pelaporan HKI secara sistematis dan terintegrasi.

7.1 Ketentuan Umum

1. **HKI sebagai Aset Institusi**
Seluruh HKI yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan PkM yang didanai atau difasilitasi oleh Universitas Baiturrahmah merupakan bagian dari aset institusi, dengan tetap memperhatikan hak inventor sesuai ketentuan yang berlaku.
2. **Identifikasi Dini Potensi HKI**
Setiap peneliti wajib mengidentifikasi potensi HKI sejak tahap pelaksanaan kegiatan, terutama sebelum publikasi dilakukan, guna menjaga aspek kebaruan.
3. **Kewajiban Pengajuan melalui Sistem e-Riset**
Seluruh proses pengajuan HKI wajib dilakukan melalui sistem e-Riset sebagai satu-satunya basis pencatatan resmi institusi.
4. **Kelengkapan dan Validitas Dokumen**
Setiap usulan HKI harus dilengkapi dengan dokumen yang sah, lengkap, dan sesuai dengan jenis HKI yang diajukan.

5. Kepatuhan terhadap Ketentuan Hukum
Proses pengelolaan HKI harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan lembaga resmi (DJKI/Kemenkumham).
6. Pengendalian Kebaruan (Novelty Control)
Luaran yang memiliki potensi HKI tidak diperkenankan dipublikasikan sebelum proses pengajuan HKI dilakukan, khususnya untuk jenis HKI yang mensyaratkan kebaruan.
7. Transparansi dan Akuntabilitas Proses
Seluruh tahapan pengelolaan HKI harus terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari audit trail institusi.
8. Pemantauan Status HKI
Status HKI wajib dipantau dan diperbarui secara berkala hingga memperoleh status akhir.
9. Pemanfaatan HKI
HKI yang telah terdaftar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan akademik, pengembangan produk, kerja sama, maupun komersialisasi sesuai kebijakan institusi.
10. Pengakuan Luaran
HKI hanya diakui sebagai luaran penelitian dan PkM apabila telah tercatat dalam sistem e-Riset.

7.2 Struktur SOP Pengelolaan HKI

Pengelolaan HKI dilaksanakan secara terintegrasi melalui beberapa SOP turunan yang saling terkait dan membentuk satu siklus pengelolaan yang utuh, sebagai berikut:

1. SOP Identifikasi dan Pengajuan HKI
2. SOP Verifikasi dan Validasi HKI
3. SOP Pendaftaran HKI ke Lembaga Resmi (DJKI/Kemenkumham)
4. SOP Pencatatan dan Pemantauan Status HKI
5. SOP Pengelolaan Dokumen dan Arsip HKI

7.3 Integrasi Sistem

Seluruh SOP tersebut terintegrasi dalam sistem e-Riset sebagai platform utama yang berfungsi untuk:

- pencatatan data HKI;
- pemantauan status proses;
- penyimpanan dokumen;
- pelaporan kinerja dan luaran

7.4 SOP IDENTIFIKASI POTENSI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
IDENTIFIKASI POTENSI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan mekanisme identifikasi potensi HKI dari hasil penelitian dan PkM agar luaran yang memiliki nilai kekayaan intelektual dapat dikenali sejak dini, diarahkan pada jenis perlindungan yang tepat, dan diproses secara sistematis.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- identifikasi awal potensi HKI;
- klasifikasi jenis HKI;
- penilaian kelayakan perlindungan;
- pencatatan potensi HKI dalam sistem e-Riset;

berlaku untuk:

- penelitian;
- PkM;
- seluruh sumber pendanaan (internal, eksternal, mandiri);

3. Penanggung Jawab

- Dosen/peneliti/pelaksana
- LPPM
- Pusat Kekayaan Intelektual Universitas Baiturrahmah

4. Prosedur

Identifikasi potensi HKI dilakukan sejak tahap pelaksanaan kegiatan penelitian atau PkM, khususnya pada saat mulai dihasilkan luaran berupa produk, metode, media, atau karya ilmiah. Peneliti melakukan identifikasi awal terhadap hasil kegiatan dengan menilai apakah luaran tersebut memiliki unsur kebaruan, keaslian, atau nilai kreatif yang dapat dilindungi sebagai HKI. Identifikasi ini mencakup bentuk luaran seperti teknologi, metode, perangkat, karya tulis, desain, atau produk lainnya. Setelah identifikasi awal, peneliti melakukan

klasifikasi jenis HKI yang sesuai, seperti hak cipta untuk karya tulis atau media, paten untuk invensi teknologi, desain industri untuk bentuk produk, atau jenis HKI lain yang relevan.

Selanjutnya, dilakukan penilaian kelayakan potensi HKI berdasarkan beberapa kriteria utama, yaitu:

- tingkat kebaruan atau orisinalitas;
- nilai manfaat atau aplikasi;
- potensi pengembangan atau komersialisasi;
- kesiapan dokumentasi teknis;

Apabila luaran memenuhi kriteria sebagai potensi HKI, peneliti mencatat dan menginput data potensi tersebut ke dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari luaran kegiatan.

LPPM atau unit terkait dapat melakukan validasi awal terhadap potensi HKI yang diidentifikasi serta memberikan arahan terkait jenis perlindungan yang paling sesuai. Potensi HKI yang telah teridentifikasi menjadi dasar untuk proses pengajuan dan pendaftaran HKI pada tahap selanjutnya.

Seluruh proses identifikasi terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari pipeline pengelolaan luaran.

5. Kriteria Identifikasi

Suatu luaran dikategorikan sebagai potensi HKI apabila memenuhi sebagian atau seluruh kriteria berikut:

1. **Orisinalitas/Kebaruan** :Memiliki unsur baru atau belum pernah dipublikasikan sebelumnya;
2. **Kreativitas/Inovasi** :Mengandung ide, metode, atau bentuk yang unik;
3. **Nilai Guna**: Dapat digunakan atau dimanfaatkan dalam praktik;
4. **Dapat Didokumentasikan** : Memiliki deskripsi yang jelas dan dapat dibuktikan;
5. **Potensi Perlindungan Hukum** : Sesuai dengan kategori HKI yang diatur dalam peraturan;

6. Ketentuan

1. Identifikasi potensi HKI wajib dilakukan pada setiap kegiatan penelitian dan PkM;
2. Peneliti bertanggung jawab atas identifikasi awal;
3. Potensi HKI harus dicatat dalam sistem e-Riset;
4. LPPM dapat melakukan validasi dan memberikan rekomendasi;
5. Potensi HKI yang tidak diidentifikasi sejak awal berisiko tidak dapat dilindungi;

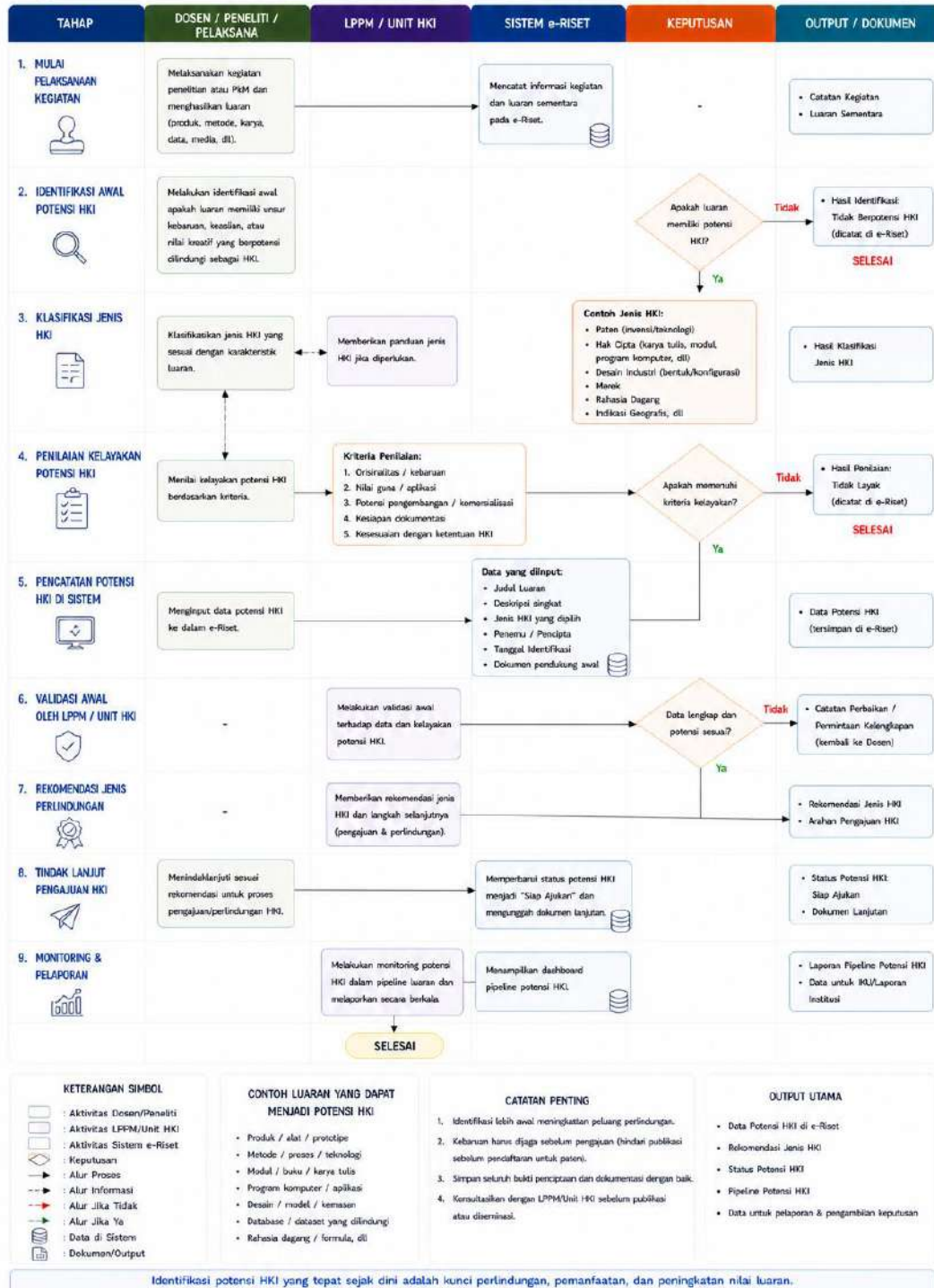
7. Output

Identifikasi potensi HKI menghasilkan data potensi HKI yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar untuk pengajuan, perlindungan, dan pengelolaan HKI lebih lanjut.

8. Diagram Alir Sop Identifikasi Potensi Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

DIAGRAM ALIR SOP IDENTIFIKASI POTENSI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI) LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Identifikasi potensi HKI dilakukan sejak pelaksanaan kegiatan untuk memastikan luaran yang memiliki nilai kebaruan, kreatifitas, dan dapat dilindungi dikenali, dicatat, dan diarahkan ke perlindungan yang tepat.



7.5 SOP PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengajuan dan pendaftaran HKI agar luaran penelitian dan PkM yang memiliki potensi HKI dapat dilindungi secara hukum, terdokumentasi dengan baik, serta diakui sebagai aset institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- identifikasi potensi HKI;
- pengajuan HKI melalui sistem e-Riset;
- verifikasi usulan HKI;
- proses pendaftaran ke lembaga resmi;
- pencatatan dan pemantauan status HKI;

berlaku untuk:

- penelitian;
- PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- Dosen/peneliti/pelaksana (inventor)
- LPPM
- Pusat Kekayaan Intelektual Universitas Baiturrahmah
- Admin e-Riset

4. Prosedur

Pengajuan HKI dimulai dari identifikasi luaran yang memiliki potensi kekayaan intelektual. Dosen atau peneliti wajib melakukan identifikasi ini sebelum luaran dipublikasikan, untuk memastikan bahwa aspek kebaruan dan perlindungan hukum tetap terjaga.

Setelah potensi HKI diidentifikasi, dosen menginput data usulan HKI melalui sistem e-Riset. Data yang diinput mencakup jenis HKI, judul karya, deskripsi singkat, serta informasi terkait inventorship dan kepemilikan.

Dosen melengkapi dokumen pendukung yang diperlukan sesuai jenis HKI, seperti deskripsi teknis, gambar atau spesifikasi produk, serta dokumen lain yang relevan. Kelengkapan dokumen menjadi syarat utama dalam proses verifikasi.

LPPM atau unit HKI melakukan verifikasi awal terhadap usulan HKI. Verifikasi mencakup:

- kelengkapan dokumen;
- kejelasan deskripsi karya;
- keterkaitan dengan kegiatan penelitian atau PkM;
- potensi kebaruan dan kelayakan pendaftaran;

Apabila ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian, usulan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki melalui sistem e-Riset.

Usulan yang telah memenuhi persyaratan dilanjutkan ke tahap pendaftaran HKI melalui lembaga resmi, seperti Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI). Proses pendaftaran difasilitasi oleh LPPM atau unit terkait sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Selama proses pendaftaran, status HKI dipantau dan diperbarui secara berkala dalam sistem e-Riset, mulai dari tahap pengajuan, pemeriksaan, hingga terbitnya sertifikat.

Setelah HKI memperoleh status terdaftar atau tersertifikasi, data HKI dicatat sebagai luaran resmi dalam sistem e-Riset dan menjadi bagian dari kinerja dosen serta aset institusi.

5. Ketentuan

1. Pengajuan HKI harus dilakukan sebelum publikasi untuk menjaga kebaruan;
2. Seluruh usulan HKI wajib diajukan melalui sistem e-Riset;
3. Dokumen pendukung harus lengkap dan valid;
4. HKI harus memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang terdaftar;
5. Proses pendaftaran dilakukan melalui lembaga resmi;
6. Kepemilikan HKI mengikuti ketentuan institusi;
7. HKI yang tidak diajukan melalui sistem tidak diakui sebagai luaran;

6. Output

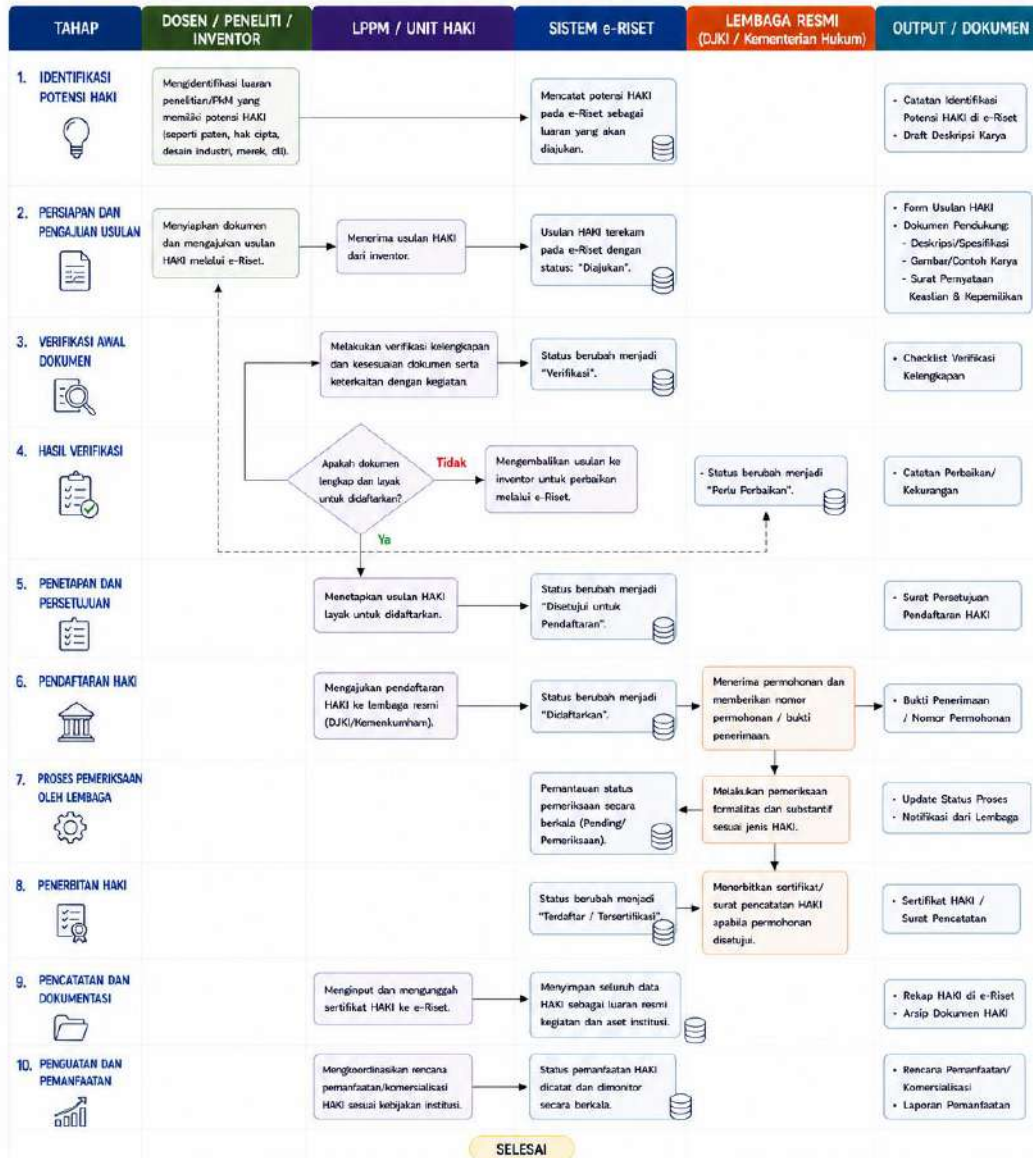
Pengajuan dan pendaftaran HKI menghasilkan data HKI yang diajukan, diproses, dan terdaftar secara resmi, serta terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari luaran kegiatan dan aset institusi.

7. Diagram Alir SOP Pengajuan Dan Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (Hki)

DIAGRAM ALIR SOP PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Pengajuan HAKI dilakukan sebelum luaran dipublikasikan. Pendaftaran HAKI dilakukan melalui lembaga resmi dan seluruh proses dicatat dalam sistem e-Riset.



SELESAI

KETERANGAN SIMBOL

- Aktivitas Dosen/Inventor
- Aktivitas LPPM/Unit HAKI
- Aktivitas Sistem e-Riset
- Aktivitas Lembaga Resmi
- Output / Dokumen
- Keputusan
- Alur Proses
- Alur Jika Ya
- Alur Jika Tidak
- Alur Kembali
- Data di Sistem

CATATAN PENTING

1. Pengajuan HAKI harus dilakukan sebelum publikasi untuk menjaga kebaruan.
2. Dokumen harus lengkap, valid, dan sesuai jenis HAKI.
3. Kepemilikan HAKI mengikuti ketentuan institusi.
4. Semua proses tercatat di e-Riset untuk akuntabilitas dan pelaporan.
5. HAKI yang tidak diajukan melalui e-Riset tidak diakui sebagai luaran resmi.

JENIS HAKI (CONTOH)

- Paten
- Hak Cipta
- Desain Industri
- Merek
- Rahasia Dagang
- Indikasi Geografis
- Perlindungan Varietas Tanaman
- Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

LPPM mendorong seluruh dosen/paneliti untuk melindungi setiap karya inovatif sebagai aset institusi dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesejahteraan masyarakat.

7.5. SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
VERIFIKASI DAN VALIDASI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur verifikasi dan validasi HKI agar setiap usulan HKI yang diajukan memenuhi persyaratan administratif, substansi, dan legal sebelum didaftarkan ke lembaga resmi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- verifikasi administratif usulan HKI;
- validasi substansi dan kebaruan;
- verifikasi kepemilikan dan inventorship;
- penetapan kelayakan pendaftaran HKI;

berlaku untuk:

- penelitian;
- PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- LPPM
- Pusat Kekayaan Intelektual
- Tim Verifikator / Reviewer HKI

4. Prosedur

Proses verifikasi dan validasi HKI dimulai setelah usulan HKI diajukan melalui sistem e-Riset oleh dosen atau peneliti. Sistem akan mencatat usulan dan meneruskan ke LPPM untuk proses verifikasi.

Tahap pertama adalah verifikasi administratif, yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan jenis HKI yang diajukan.

Dokumen yang diperiksa meliputi deskripsi karya, dokumen teknis, bukti kepemilikan, serta data inventorship.

Setelah verifikasi administratif, dilakukan validasi substansi HKI. Pada tahap ini, tim verifikator menilai kejelasan deskripsi karya, ruang lingkup perlindungan yang diajukan, serta kesesuaian dengan jenis HKI yang dipilih. Validasi ini juga mencakup penilaian awal terhadap kebaruan (novelty) dan potensi perlindungan hukum.

Selanjutnya, dilakukan verifikasi terhadap aspek kepemilikan dan inventorship. Tim memastikan bahwa pihak-pihak yang tercantum sebagai inventor sesuai dengan kontribusi yang diberikan, serta kepemilikan HKI sesuai dengan ketentuan institusi.

Apabila diperlukan, LPPM dapat melakukan penelusuran awal (prior art search) untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kesamaan dengan karya yang telah terdaftar sebelumnya. Hasil penelusuran ini digunakan sebagai dasar dalam menilai kelayakan pendaftaran.

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, usulan HKI dapat dinyatakan:

- layak untuk didaftarkan;
- perlu perbaikan;
- tidak layak untuk didaftarkan;

Usulan yang belum memenuhi kriteria akan dikembalikan kepada pengusul melalui sistem e-Riset untuk diperbaiki. Pengusul wajib melakukan revisi sesuai dengan catatan yang diberikan.

Usulan yang telah dinyatakan layak akan diteruskan ke tahap pendaftaran HKI melalui lembaga resmi. Status usulan diperbarui dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari rekam jejak proses.

Seluruh proses verifikasi dan validasi terdokumentasi dalam sistem sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas.

5. Ketentuan

1. Verifikasi wajib dilakukan sebelum pendaftaran HKI;
2. Validasi mencakup aspek administratif, substansi, dan legal;
3. Kebaruan menjadi salah satu kriteria utama;
4. Inventorship harus sesuai dengan kontribusi nyata;
5. Usulan yang tidak memenuhi kriteria tidak dapat dilanjutkan;
6. Seluruh proses harus terdokumentasi dalam sistem e-Riset;

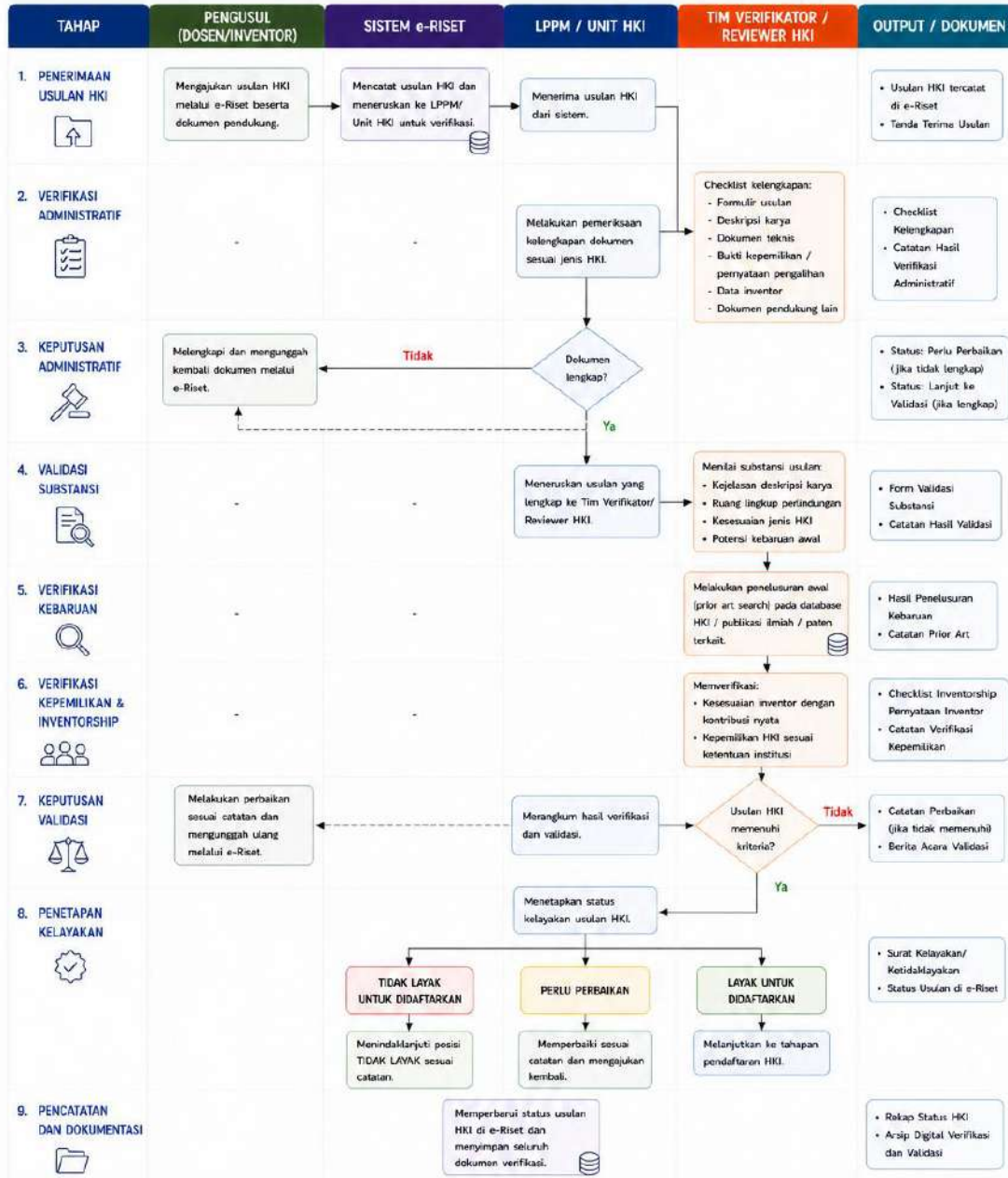
6. Output

Verifikasi dan validasi HKI menghasilkan status kelayakan usulan HKI (layak, revisi, atau tidak layak) yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai dasar untuk proses pendaftaran HKI.

7. Diagram Alir SOP Verifikasi dan Validasi HKI

DIAGRAM ALIR SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI HKI LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Verifikasi dan validasi HKI dilakukan untuk memastikan usulan HKI memenuhi persyaratan administratif, substansi, kebaruan, dan kepemilikan sebelum ditetapkan layak untuk didaftarkan ke lembaga resmi.



KETERANGAN SIMBOL

- Aktivitas Pengusul
- Aktivitas Sistem
- Aktivitas LPPM/Unit HKI
- Aktivitas Tim Verifikator
- Keputusan
- Alur Proses
- Alur Jika Tidak
- Alur Kembali
- Data di Sistem

KRITERIA VALIDASI HKI

1. Kelengkapan dokumen sesuai jenis HKI
2. Kejelasan dan kelayakan deskripsi karya
3. Kesesuaian jenis HKI dengan karya
4. Potensi kebaruan (novelty)
5. Inventor sesuai kontribusi nyata
6. Kepemilikan sesuai ketentuan institusi
7. Tidak melanggar hukum / etika

JENIS HKI YANG DIFASILITASI

- Paten
- Paten Sederhana
- Hak Cipta
- Desain Industri
- Merek
- Rahnada Dagang
- Indikasi Geografis
- Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu

Hanya usulan HKI yang dinyatakan LAYAK UNTUK DIDAFTARKAN yang dapat diproses ke tahap pendaftaran di lembaga resmi.

7.6. SOP PROSES PENDAFTARAN HKI KE LEMBAGA RESMI (KEMENKUMHAM/DJKI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
SOP PROSES PENDAFTARAN HKI KE LEMBAGA RESMI (KEMENKUMHAM/DJKI)**	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pendaftaran HKI ke lembaga resmi agar proses pengajuan berjalan sesuai ketentuan, terdokumentasi, dan dapat dipantau hingga memperoleh status terdaftar.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- persiapan dokumen pendaftaran;
- pengajuan HKI ke sistem DJKI/Kemenkumham;
- pemantauan proses pemeriksaan;
- pencatatan status dan hasil pendaftaran;

berlaku untuk seluruh jenis HKI yang diajukan melalui institusi.

3. Penanggung Jawab

- LPPM / Unit HKI
- Dosen/Inventor
- Admin HKI
- Lembaga Resmi (DJKI – Kemenkumham)

4. Prosedur

Proses pendaftaran HKI dilakukan setelah usulan HKI dinyatakan layak melalui tahap verifikasi dan validasi. LPPM atau unit HKI memastikan bahwa seluruh dokumen yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan jenis HKI yang diajukan.

Pada tahap persiapan, dilakukan finalisasi dokumen pendaftaran, termasuk deskripsi karya, klaim (untuk paten), gambar atau spesifikasi teknis, serta dokumen administratif seperti surat pernyataan dan data inventorship. Ketepatan dan kualitas dokumen pada tahap ini sangat menentukan keberhasilan proses pendaftaran.

Selanjutnya, LPPM atau admin HKI melakukan pengajuan HKI melalui sistem resmi DJKI (Kemenkumham) secara elektronik. Data yang diinput harus sesuai dengan dokumen yang telah diverifikasi sebelumnya untuk menghindari ketidaksesuaian yang dapat menyebabkan penolakan.

Setelah pengajuan dilakukan, sistem DJKI akan menerbitkan bukti penerimaan atau nomor permohonan. Data ini wajib dicatat dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari tracking status HKI.

Selama proses pemeriksaan oleh DJKI, LPPM melakukan pemantauan secara berkala terhadap status permohonan, yang dapat mencakup tahap pemeriksaan administratif, pemeriksaan substantif (untuk jenis HKI tertentu), hingga keputusan akhir.

Apabila terdapat permintaan perbaikan atau klarifikasi dari pihak DJKI, LPPM berkoordinasi dengan inventor untuk melakukan revisi dokumen sesuai dengan catatan yang diberikan. Perbaikan harus dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan agar proses tidak gugur.

Setelah proses selesai, HKI akan memperoleh status:

- terdaftar/sertifikat diterbitkan;
- ditolak;
- atau status lain sesuai jenis HKI;

Data hasil pendaftaran, termasuk sertifikat HKI atau dokumen resmi lainnya, wajib diunggah dan dicatat dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari luaran kegiatan dan arsip institusi.

Seluruh proses pendaftaran HKI harus terdokumentasi secara lengkap sebagai bagian dari akuntabilitas dan pelaporan institusi.

5. Ketentuan

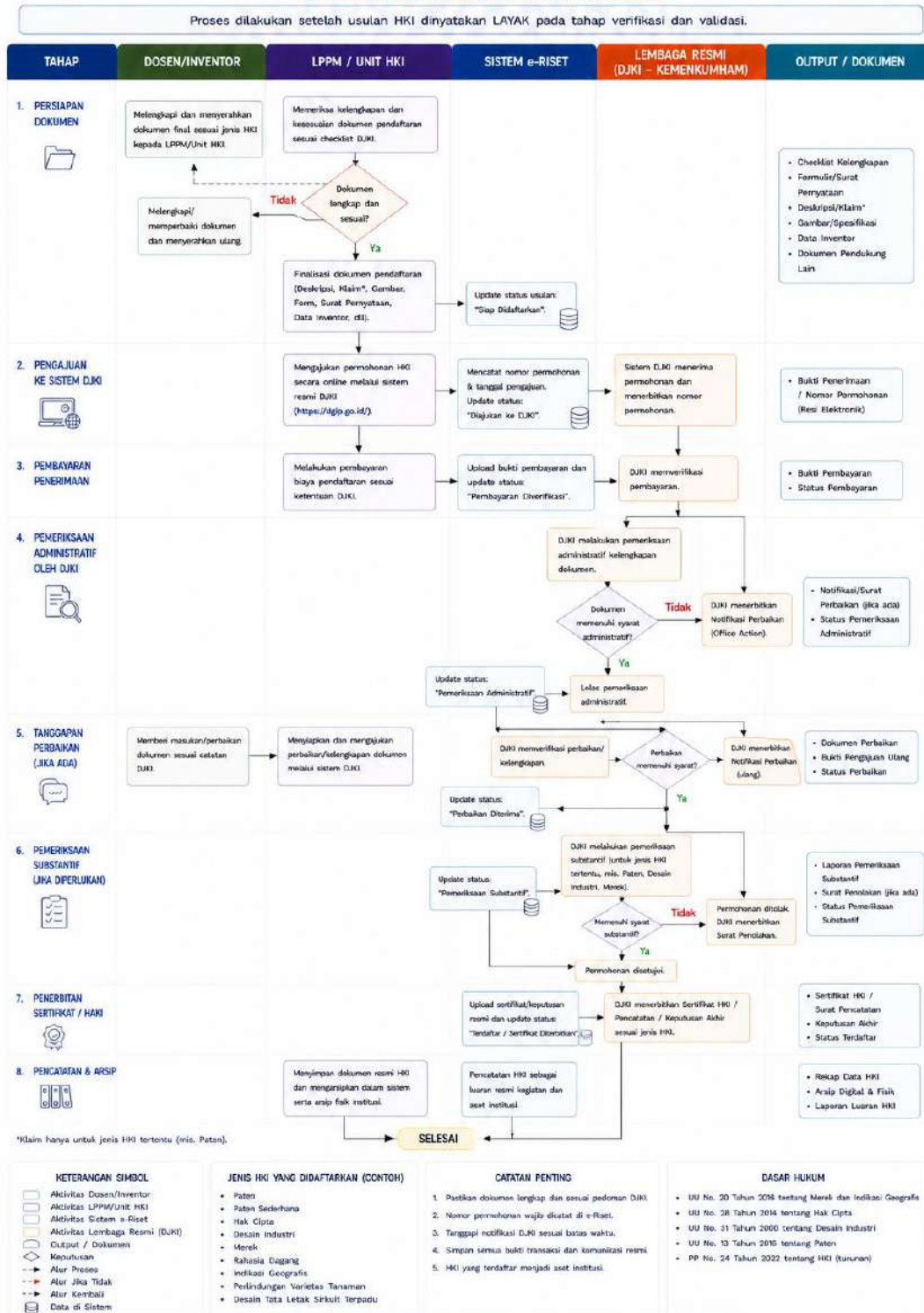
1. Pendaftaran hanya dapat dilakukan setelah lolos verifikasi dan validasi;
2. Dokumen harus lengkap dan sesuai standar DJKI;
3. Data yang diinput harus konsisten dengan dokumen;
4. Setiap nomor permohonan wajib dicatat dalam e-Riset;
5. Perbaikan harus dilakukan sesuai batas waktu dari DJKI;
6. Status HKI harus dimonitor hingga selesai;
7. Seluruh proses harus terdokumentasi;

6. Output

Proses pendaftaran HKI menghasilkan nomor permohonan, status proses HKI, serta sertifikat atau keputusan resmi dari DJKI yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari luaran dan aset institusi.

7. Diagram Alir SOP Proses Pendaftaran HKI ke Lembaga Resmi

DIAGRAM ALIR SOP PROSES PENDAFTARAN HKI KE LEMBAGA RESMI (KEMENKUMHAM/DJKI) LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



7.7. SOP PENCATATAN DAN PEMANTAUAN STATUS HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENCATATAN DAN PEMANTAUAN STATUS HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pencatatan dan pemantauan status HKI untuk memastikan seluruh proses pengajuan hingga penerbitan HKI terdokumentasi, terpantau secara berkala, dan dikelola sebagai aset institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- pencatatan awal data HKI;
- pemantauan status proses HKI;
- pembaruan status dan dokumen;
- pengendalian tindak lanjut (perbaikan/office action);
- pengarsipan dan pelaporan HKI;

berlaku untuk seluruh HKI hasil:

- penelitian;
- PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- LPPM / Unit HKI
- Admin Sistem e-Riset
- Dosen/Inventor

4. Prosedur

4.1 Pencatatan Awal HKI

Setiap permohonan HKI yang telah diajukan ke lembaga resmi wajib dicatat dalam sistem e-Riset. Pencatatan dilakukan segera setelah nomor permohonan diperoleh.

Data yang wajib dicatat meliputi:

- judul HKI;
- jenis HKI;
- nama inventor;
- nomor permohonan;
- tanggal pengajuan;
- sumber kegiatan (penelitian/PkM);

Data ini menjadi identitas utama dalam proses tracking HKI.

4.2 Penetapan Status Awal

Setelah pencatatan, status HKI dalam sistem ditetapkan sebagai:

- **Diajukan / Submitted**

Status ini menandai bahwa HKI telah masuk dalam proses resmi di lembaga terkait.

4.3 Pemantauan Status Berkala

LPPM atau unit HKI melakukan pemantauan status HKI secara berkala melalui sistem lembaga resmi (DJKI).

Tahapan status yang dipantau meliputi:

- pemeriksaan administratif;
- perbaikan (office action);
- pemeriksaan substantif (jika ada);
- keputusan akhir;

Pemantauan dilakukan secara aktif, bukan menunggu informasi dari inventor.

4.4 Pembaruan Status dalam Sistem

Setiap perubahan status HKI wajib diperbarui dalam sistem e-Riset dengan mencantumkan:

- status terbaru;
- tanggal perubahan;
- keterangan tambahan;

Contoh status:

- dalam pemeriksaan;
- perlu perbaikan;
- revisi diajukan;
- disetujui;
- ditolak;

4.5 Tindak Lanjut Perbaikan

Apabila terdapat permintaan perbaikan dari lembaga resmi:

- LPPM mencatat notifikasi dalam sistem;
- berkoordinasi dengan inventor;
- memastikan perbaikan dilakukan sesuai batas waktu;

Seluruh proses perbaikan wajib terdokumentasi dalam sistem.

4.6 Pencatatan Status Akhir

Setelah proses selesai, status akhir HKI dicatat sebagai:

- **Terdaftar / Granted / Sertifikat Terbit;** atau
- **Ditolak;**

Untuk HKI yang berhasil:

- sertifikat HKI wajib diunggah ke sistem;
- dicatat sebagai luaran dan aset institusi;

4.7 Pengelolaan Data HKI sebagai Aset

Data HKI yang telah terdaftar menjadi bagian dari:

- basis data luaran penelitian/PkM;
- penilaian kinerja dosen;
- pelaporan institusi;

Data harus terintegrasi dalam sistem e-Riset.

4.8 Pengarsipan dan Pelaporan

Seluruh data HKI disimpan dalam sistem sebagai:

- arsip digital;
- jejak audit (audit trail);
- sumber data pelaporan;

5. Ketentuan

1. Setiap HKI wajib memiliki nomor permohonan sebagai identitas tracking;
2. Status HKI wajib diperbarui secara berkala;
3. Pemantauan dilakukan aktif oleh LPPM, bukan pasif;
4. Setiap perubahan status harus tercatat;
5. Dokumen resmi HKI wajib diunggah;
6. HKI yang tidak tercatat tidak diakui sebagai aset;
7. Seluruh proses harus terdokumentasi dalam sistem e-Riset;

6. Output

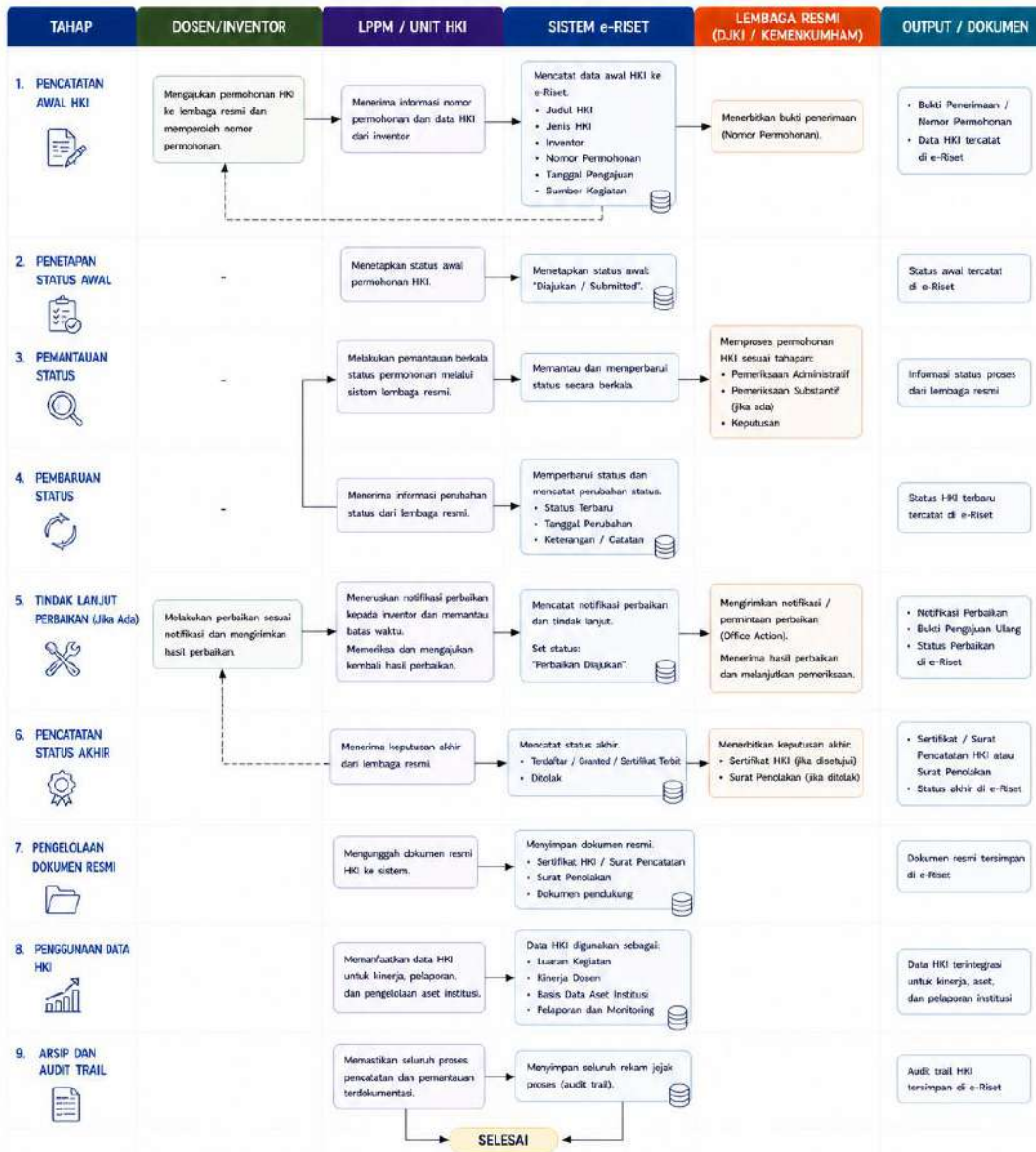
Pencatatan dan pemantauan HKI menghasilkan:

- data status HKI yang terupdate;
- rekam jejak proses HKI (audit trail);
- dokumen resmi HKI (sertifikat/keputusan);
- basis data HKI sebagai aset institusi;

7.Diagram Alir SOP Pencatatan dan Pemantauan Status HKI

DIAGRAM ALIR SOP PENCATATAN DAN PEMANTAUAN STATUS HKI LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Pencatatan dan pemantauan dilakukan sejak permohonan HKI diajukan ke lembaga resmi sampai diterbitkan keputusan akhir untuk memastikan seluruh proses terdokumentasi, terpantau, dan menjadi aset institusi.



KETERANGAN SIMBOL <ul style="list-style-type: none"> Aktivitas Dosen/Inventor Aktivitas LPPM/Unit HKI Aktivitas Sistem e-Riset Aktivitas Lembaga Resmi Output / Dokumen Keputusan Alur Proses Alur Jika Ya Alur Jika Tidak Alur Kembali / Loop Data di Sistem 	CONTOH STATUS HKI <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan / Submitted 2. Dalam Pemeriksaan Administratif 3. Perlu Perbaikan (Office Action) 4. Perbaikan Diajukan 5. Dalam Pemeriksaan Substantif 6. Disetujui / Granted 7. Sertifikat Terbit 8. Ditolak 9. Ditarik Kembali 10. Kadaluarsa / Gugur 	DOKUMEN UTAMA <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Penerimaan / Nomor Permohonan • Notifikasi / Permintaan Perbaikan • Bukti Pengajuan Perbaikan • Sertifikat HKI / Surat Pencatatan • Surat Penolakan • Dokumen Pendukung Lainnya 	CATATAN PENTING <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dilakukan secara aktif dan berkala. 2. Setiap perubahan status wajib dicatat di e-Riset. 3. Batas waktu perbaikan harus dipatuhi. 4. Dokumen resmi harus diunggah sebagai arsip digital. 5. HKI yang tidak dicatat tidak diakui sebagai aset institusi.
---	---	--	---

HKI TERPANTAU, TERCATAT, TERDOKUMENTASI, DAN MENJADI ASET STRATEGIS INSTITUSI

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG

8.1 Ketentuan Umum

SOP pendukung merupakan bagian integral dari pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berfungsi untuk memperkuat pelaksanaan kegiatan, meningkatkan kualitas luaran, serta memastikan keterlibatan seluruh pihak berjalan secara optimal.

SOP pendukung ini mencakup aspek keterlibatan mahasiswa, rekognisi, pengelolaan data, serta penguatan luaran kegiatan. Seluruh prosedur dalam bab ini terintegrasi dengan sistem e-Riset sebagai basis pengelolaan kegiatan.

Rincian teknis, format instrumen, dan panduan operasional disajikan pada bagian lampiran sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari buku ini.

8.2 Struktur SOP Pendukung

SOP pendukung meliputi:

1. SOP Keterlibatan Mahasiswa
2. SOP Sistem Rekognisi Mahasiswa
3. SOP Pengelolaan Data dan Informasi
4. SOP Penguatan Luaran dan Insentif Publikasi

8.3 SOP Keterlibatan Mahasiswa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
KETERLIBATAN MAHASISWA	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan mekanisme keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan PkM agar bersifat edukatif, terstruktur, terdokumentasi, serta diakui sebagai bagian dari proses pembelajaran dan kinerja akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- perencanaan keterlibatan mahasiswa;
- penetapan peran dan tugas mahasiswa;
- pelaksanaan kegiatan;
- pencatatan aktivitas mahasiswa;
- evaluasi kontribusi mahasiswa;
- rekognisi keterlibatan mahasiswa;

berlaku untuk seluruh skema:

- penelitian;
- PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- Ketua Peneliti / Ketua Pelaksana PkM
- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa
- LPPM

4. Prosedur

Keterlibatan mahasiswa dimulai sejak tahap perencanaan kegiatan, di mana ketua peneliti atau pelaksana wajib mencantumkan mahasiswa dalam proposal beserta peran dan kontribusi yang akan dilakukan. Perencanaan ini harus mencerminkan keterlibatan yang bermakna dan relevan dengan kompetensi mahasiswa.

Setelah proposal disetujui, ketua peneliti menetapkan mahasiswa yang terlibat serta mendistribusikan tugas secara jelas. Setiap mahasiswa harus memiliki tanggung jawab yang spesifik, baik dalam pengumpulan data, analisis, pelaksanaan kegiatan, maupun dokumentasi.

Selama pelaksanaan kegiatan, mahasiswa berpartisipasi aktif sesuai dengan peran yang telah ditetapkan. Keterlibatan mahasiswa harus bersifat substantif dan berkontribusi terhadap capaian kegiatan, bukan hanya bersifat administratif.

Seluruh aktivitas mahasiswa wajib dicatat dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari logbook kegiatan. Pencatatan mencakup jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, serta kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa.

Ketua peneliti melakukan pemantauan terhadap keterlibatan mahasiswa untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan sesuai dengan rencana dan memberikan manfaat pembelajaran. Evaluasi terhadap kontribusi mahasiswa dilakukan berdasarkan keterlibatan, kualitas pekerjaan, serta capaian yang dihasilkan.

Berdasarkan hasil evaluasi, mahasiswa dapat memperoleh rekognisi atas keterlibatannya, yang dapat berupa konversi SKS (MBKM), sertifikat, keterlibatan dalam publikasi, atau bentuk pengakuan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Seluruh data keterlibatan mahasiswa yang tercatat dalam sistem e-Riset menjadi dasar dalam pengakuan kegiatan serta pelaporan institusi.

5. Ketentuan

1. Keterlibatan mahasiswa wajib direncanakan dalam proposal;
2. Mahasiswa harus memiliki peran dan tugas yang jelas;
3. Aktivitas mahasiswa wajib dicatat dalam sistem e-Riset;
4. Keterlibatan mahasiswa harus bersifat substantif;
5. Evaluasi kontribusi mahasiswa wajib dilakukan;
6. Rekognisi diberikan berdasarkan kontribusi yang terukur;
7. Keterlibatan yang tidak terdokumentasi tidak diakui;

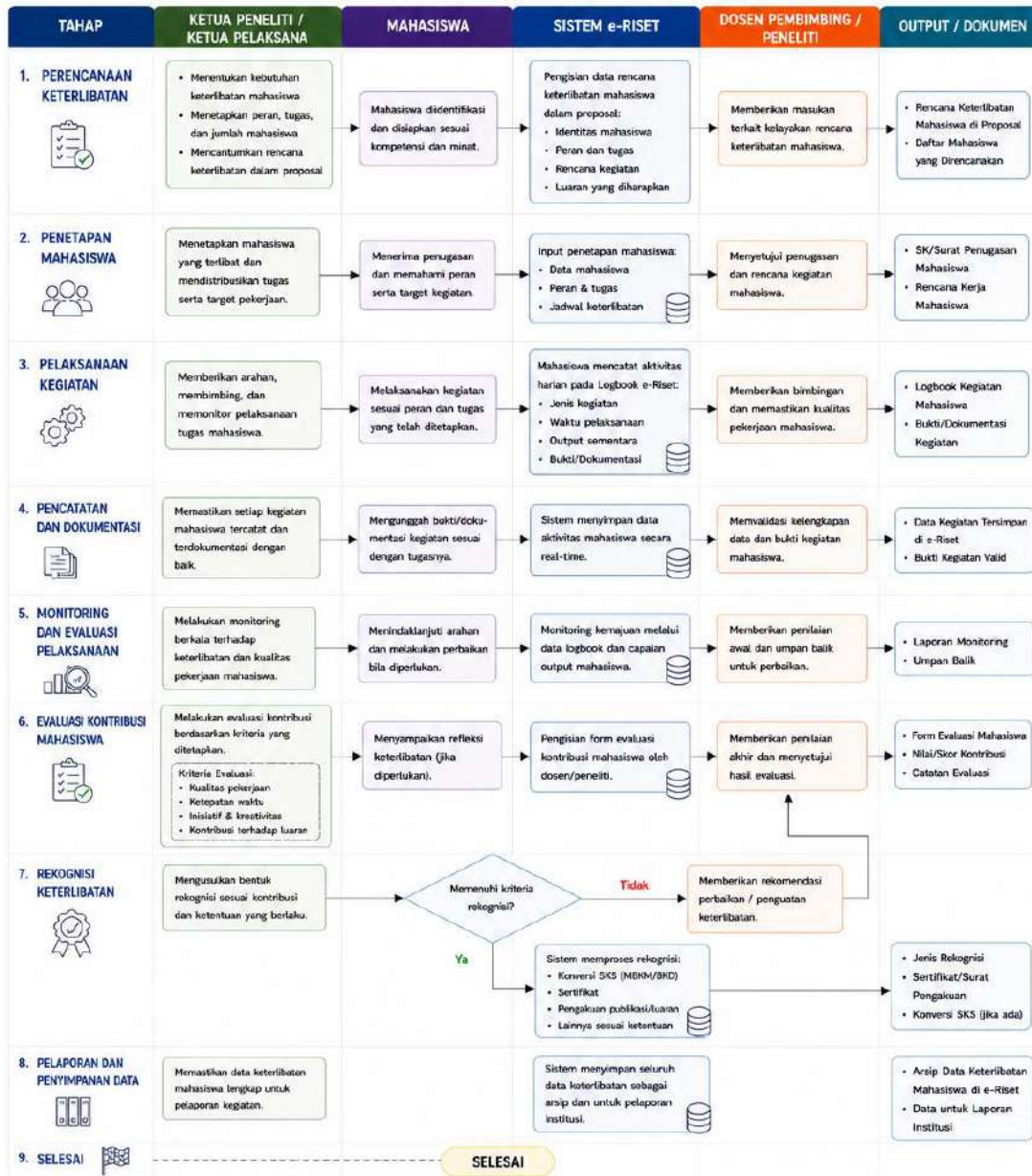
6. Output

Keterlibatan mahasiswa menghasilkan data aktivitas mahasiswa, rekam kontribusi dalam kegiatan, serta dasar pemberian rekognisi akademik yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset.

8. Diagram Alir SOP Keterlibatan Mahasiswa Dalam Penelitian dan PkM

DIAGRAM ALIR SOP KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Keterlibatan mahasiswa dilakukan secara terstruktur, substansial, terdokumentasi, dan diakui sebagai bagian dari proses pembelajaran dan kinerja akademik.



KETERANGAN SIMBOL

- : Aktivitas Ketua Peneliti/Pelaksana
- : Aktivitas Mahasiswa
- : Aktivitas Sistem e-Riset
- : Aktivitas Dosen Pembimbing
- : Output / Dokumen
- : Keputusan
- : Alur Proses
- : Alur Jika Ya
- : Alur Jika Tidak
- : Data di Sistem

CATATAN PENTING

- Keterlibatan mahasiswa wajib direncanakan dalam proposal.
- Peran dan tugas mahasiswa harus jelas dan substantif.
- Seluruh aktivitas wajib dicatat dalam e-Riset (Logbook).
- Evaluasi kontribusi dilakukan oleh dosen/peneliti secara objektif.
- Rekoagnisi diberikan sesuai kontribusi dan ketentuan MBKM/BKD.
- Keterlibatan yang tidak terdokumentasi tidak dapat diakui.

OUTPUT UTAMA

- Data aktivitas dan kontribusi mahasiswa
- Hasil evaluasi keterlibatan mahasiswa
- Rekoagnisi (SKS/Sertifikat/Pengakuan)
- Arsip keterlibatan mahasiswa untuk pelaporan

Keterlibatan mahasiswa yang bermakna meningkatkan kualitas pembelajaran, pengembangan kompetensi dan keberlanjutan kegiatan penelitian dan PkM.

8.4 SOP Sistem Rekognisi Mahasiswa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
SISTEM REKOGNISI MAHASISWA	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan mekanisme rekognisi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan PkM agar berbasis kontribusi nyata, terukur, terdokumentasi, serta diakui sebagai bagian dari capaian akademik mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- jenis rekognisi mahasiswa;
- kriteria pemberian rekognisi;
- proses pengajuan dan verifikasi;
- penetapan dan pencatatan rekognisi;

berlaku untuk:

- kegiatan penelitian;
- kegiatan PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- Ketua Peneliti / Ketua Pelaksana PkM
- Dosen Pembimbing
- LPPM
- Program Studi (untuk konversi akademik)

4. Prosedur

Rekognisi mahasiswa diberikan berdasarkan keterlibatan aktif dan kontribusi nyata dalam kegiatan penelitian atau PkM yang telah dilaksanakan. Proses rekognisi dimulai dari pencatatan aktivitas mahasiswa selama kegiatan berlangsung melalui sistem e-Riset.

Ketua peneliti atau pelaksana melakukan evaluasi terhadap kontribusi mahasiswa berdasarkan data aktivitas yang tercatat dalam logbook, keterlibatan dalam pelaksanaan kegiatan, serta output yang dihasilkan oleh mahasiswa. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut,

ketua peneliti mengusulkan bentuk rekognisi mahasiswa melalui sistem e-Riset dengan melampirkan data pendukung yang relevan.

LPPM melakukan verifikasi terhadap usulan rekognisi untuk memastikan bahwa kontribusi mahasiswa memenuhi kriteria yang ditetapkan dan didukung oleh bukti yang valid. Setelah verifikasi, rekognisi mahasiswa ditetapkan dan dicatat dalam sistem e-Riset. Untuk rekognisi dalam bentuk konversi SKS atau MBKM, proses dilanjutkan dengan koordinasi bersama program studi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku. Seluruh rekognisi yang diberikan menjadi bagian dari rekam jejak akademik mahasiswa serta terdokumentasi dalam sistem sebagai dasar pelaporan dan evaluasi.

5. Jenis Rekognisi

Rekognisi mahasiswa dapat diberikan dalam bentuk:

- Sertifikat keterlibatan kegiatan;
- Surat Keputusan (SK) keterlibatan;
- Konversi SKS (MBKM);
- Keterlibatan dalam publikasi ilmiah;
- Keterlibatan dalam luaran penelitian/PkM;
- Pengakuan kontribusi dalam laporan kegiatan;

6. Kriteria Rekognisi

Mahasiswa hanya dapat memperoleh rekognisi apabila memenuhi kriteria berikut:

1. **Keterlibatan Aktif**
Mahasiswa terlibat dalam kegiatan secara nyata, bukan hanya administratif;
2. **Kehadiran dan Partisipasi**
Memiliki tingkat kehadiran dan partisipasi yang memadai dalam kegiatan;
3. **Kontribusi Terukur**
Memberikan kontribusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan atau luaran;
4. **Dokumentasi dalam Sistem**
Seluruh aktivitas tercatat dalam sistem e-Riset;
5. **Output yang Dihasilkan**
Terlibat dalam pencapaian output kegiatan (data, laporan, publikasi, dll);

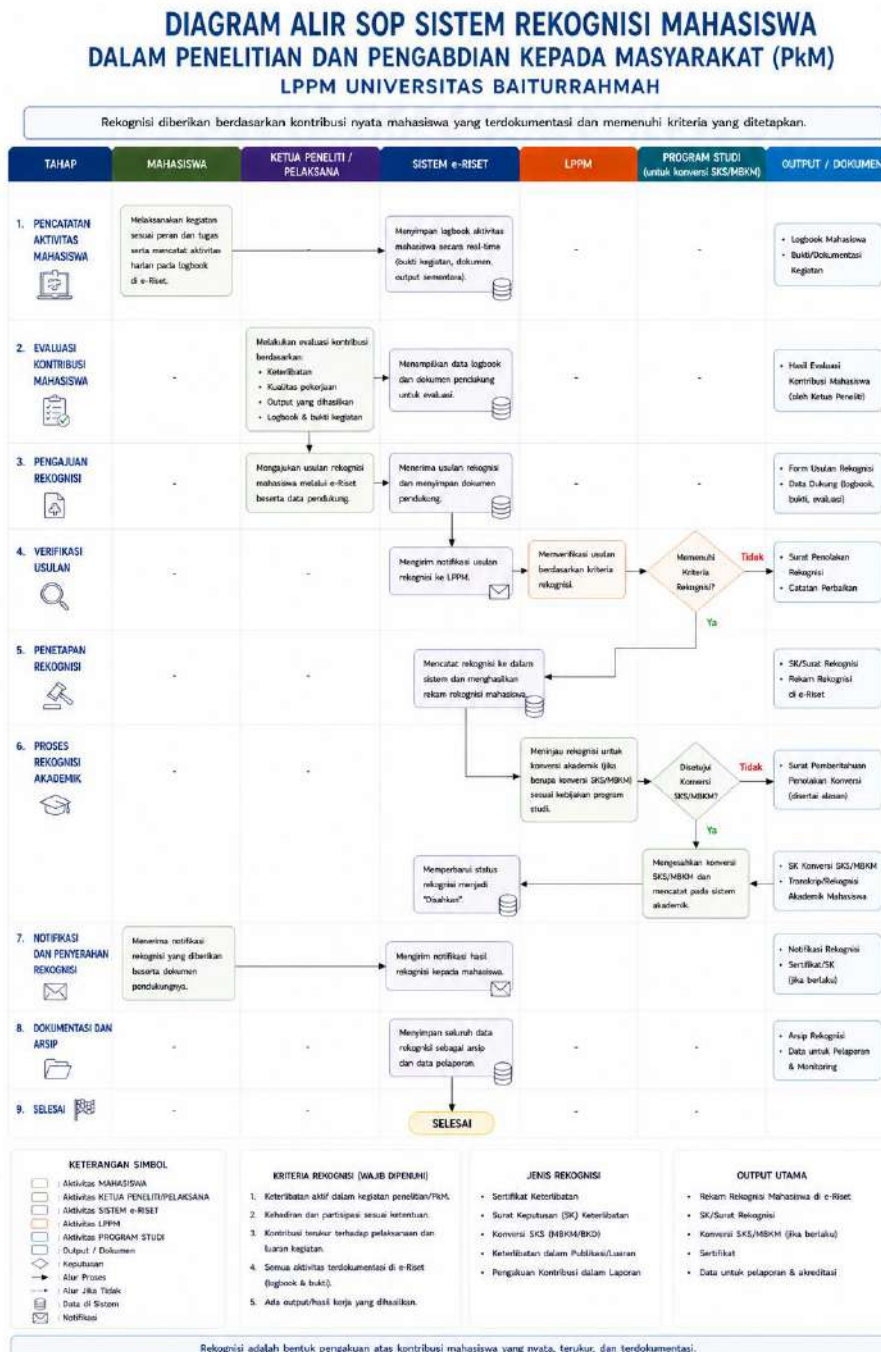
7. Ketentuan

1. Rekognisi diberikan berdasarkan kontribusi, bukan keikutsertaan;
2. Seluruh aktivitas mahasiswa harus tercatat dalam sistem e-Riset;
3. Rekognisi harus diajukan dan diverifikasi melalui sistem;
4. Rekognisi yang tidak didukung data tidak dapat diproses;
5. Konversi SKS mengikuti ketentuan program studi;
6. Rekognisi hanya diberikan untuk kegiatan yang terdaftar dalam sistem;

8. Output

Sistem rekognisi menghasilkan data rekognisi mahasiswa yang tervalidasi, terdokumentasi dalam sistem e-Riset, serta menjadi bagian dari rekam jejak akademik mahasiswa dan pelaporan institusi.

9. Diagram Alir SOP Sistem Rekognisi Mahasiswa



8.5 SOP Penguatan Luaran dan Insentif Publikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGUATAN LUARAN DAN INSENTIF PUBLIKASI	
Kode :	Area : Universitas Baiturrahmah
Tgl. Dikeluarkan :	Disusun oleh :
Revisi :	Disahkan oleh :

1. Tujuan

Menetapkan mekanisme penguatan luaran penelitian dan PkM serta pengelolaan insentif publikasi agar menghasilkan luaran yang berkualitas, terverifikasi, dan diakui sebagai kinerja dosen serta kontribusi institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

- perencanaan dan penguatan luaran;
- pendampingan peningkatan kualitas luaran;
- pengelolaan dan klaim luaran;
- verifikasi luaran;
- pengajuan dan pemberian insentif publikasi;

berlaku untuk:

- penelitian;
- PkM;
- pendanaan internal, eksternal, dan mandiri;

3. Penanggung Jawab

- Dosen/peneliti/pelaksana
- LPPM
- Reviewer/Tim Verifikasi
- Pimpinan (untuk penetapan insentif)

4. Prosedur

Penguatan luaran dimulai sejak tahap perencanaan kegiatan, di mana dosen menetapkan target luaran yang jelas dan terukur dalam proposal. Target luaran harus mencerminkan kualitas yang diharapkan, seperti publikasi ilmiah, HKI, produk, atau bentuk luaran lainnya.

Selama pelaksanaan kegiatan, dosen bertanggung jawab dalam mengembangkan luaran sesuai dengan target yang telah ditetapkan. LPPM dapat memberikan fasilitasi atau pendampingan untuk meningkatkan kualitas luaran, seperti klinik penulisan, workshop publikasi, atau asistensi teknis lainnya.

Seluruh perkembangan luaran harus dicatat dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari monitoring kegiatan. Data ini menjadi dasar dalam evaluasi capaian luaran.

Setelah luaran dihasilkan, dosen wajib menginput luaran ke dalam sistem e-Riset dengan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap. Luaran yang diinput harus memenuhi kriteria validasi yang telah ditetapkan.

Dosen kemudian mengajukan klaim luaran melalui sistem e-Riset. Klaim ini menjadi dasar bagi LPPM untuk melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kualitas luaran.

LPPM melakukan verifikasi terhadap luaran yang diajukan, mencakup aspek keaslian, keterkaitan dengan kegiatan, kualitas luaran, serta kelengkapan dokumen pendukung. Dalam hal diperlukan, LPPM dapat melibatkan reviewer untuk melakukan penilaian lebih lanjut.

Luaran yang telah dinyatakan valid akan dicatat dalam sistem sebagai bagian dari kinerja dosen. Berdasarkan data tersebut, dosen dapat mengajukan insentif publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengajuan insentif dilakukan melalui sistem e-Riset dengan mengacu pada data luaran yang telah diverifikasi. LPPM melakukan verifikasi kelayakan penerima insentif berdasarkan kesesuaian dengan kebijakan yang berlaku.

Setelah verifikasi, insentif publikasi ditetapkan oleh pimpinan sesuai kewenangan dan dicatat dalam sistem sebagai bagian dari pengelolaan kinerja dan keuangan institusi.

Seluruh proses penguatan luaran dan pemberian insentif terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas.

5. Ketentuan

1. Luaran harus direncanakan sejak tahap proposal;
2. Luaran wajib dikembangkan selama pelaksanaan kegiatan;
3. Seluruh luaran harus diinput dalam sistem e-Riset;
4. Klaim luaran hanya dapat dilakukan melalui sistem;
5. Luaran harus memenuhi kriteria validasi;
6. Insentif hanya diberikan untuk luaran yang telah diverifikasi;
7. Proses insentif harus mengacu pada kebijakan yang berlaku;
8. Seluruh proses harus terdokumentasi dalam sistem;

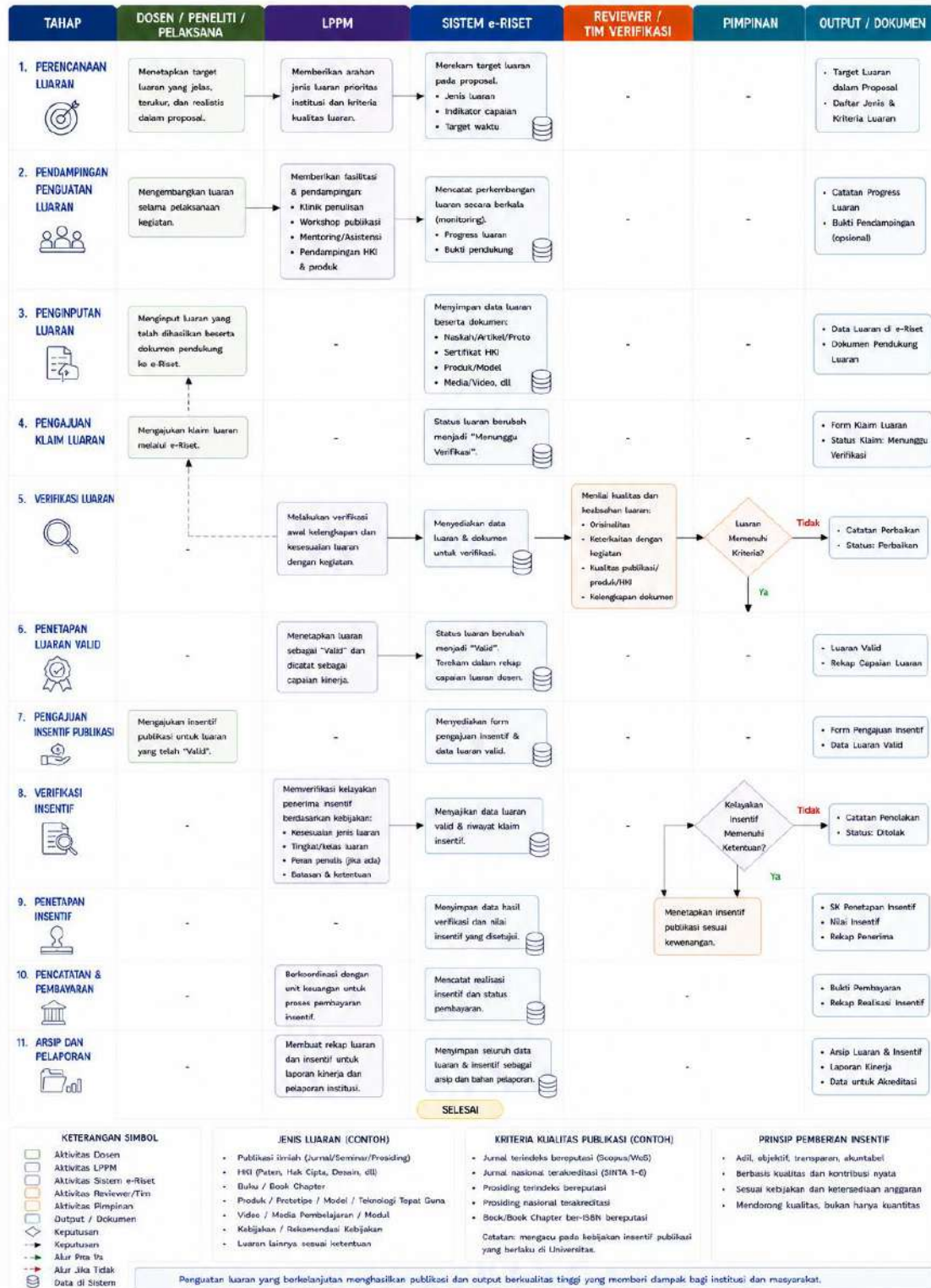
6. Output

Penguatan luaran dan insentif publikasi menghasilkan data luaran yang berkualitas dan terverifikasi, serta data insentif yang terdokumentasi dalam sistem e-Riset sebagai bagian dari kinerja dosen dan pelaporan institusi.

7. Diagram Alir SOP Penguatan Luaran dan Insentif Publikasi

DIAGRAM ALIR SOP PENGUATAN LUARAN DAN INSENTIF PUBLIKASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LPPM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Luaran yang berkualitas diperkuat melalui pendampingan dan monitoring berkelanjutan. Insentif publikasi diberikan untuk luaran yang valid dan sesuai ketentuan yang berlaku.



BAB IX

MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN MUTU

9.1 Ketentuan Umum

Monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu merupakan bagian integral dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Baiturrahmah. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta menghasilkan luaran yang berkualitas.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan melalui sistem e-Riset, sehingga seluruh data kegiatan dapat ditelusuri, dianalisis, dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

9.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk:

1. memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan proposal yang disetujui;
2. menilai progres dan capaian kegiatan;
3. mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan;
4. mengevaluasi kualitas luaran kegiatan;
5. mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan;

9.3 Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi mencakup seluruh tahapan kegiatan, yaitu:

- pengusulan kegiatan;
- pelaksanaan kegiatan;
- pelaporan kegiatan;
- pengelolaan luaran;
- keterlibatan mahasiswa;

9.4 Mekanisme Monitoring

Monitoring dilakukan secara berkala melalui sistem e-Riset dengan memanfaatkan data yang diinput oleh pelaksana kegiatan.

Monitoring meliputi:

1. **Monitoring Proses**
Dilakukan melalui catatan harian untuk melihat perkembangan kegiatan secara real-time.
2. **Monitoring Kinerja**
Dilakukan melalui laporan kemajuan untuk menilai capaian kegiatan.

3. Monitoring Luaran

Dilakukan terhadap hasil kegiatan yang diinput dalam sistem.

Monitoring dilakukan oleh LPPM dan dapat melibatkan reviewer sesuai kebutuhan.

9.5 Mekanisme Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk menilai kualitas pelaksanaan kegiatan dan capaian luaran.

Evaluasi mencakup:

1. kesesuaian pelaksanaan dengan rencana;
2. kualitas pelaksanaan kegiatan;
3. kontribusi tim pelaksana;
4. kualitas dan relevansi luaran;

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk:

- perbaikan pelaksanaan kegiatan;
- penilaian kinerja dosen;
- pengambilan kebijakan;

9.6 Indikator Kinerja

Penilaian kinerja kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat didasarkan pada indikator berikut:

- tingkat penyelesaian kegiatan;
- kualitas pelaksanaan;
- jumlah dan kualitas luaran;
- keterlibatan mahasiswa;
- kepatuhan terhadap prosedur;

Indikator ini digunakan untuk mengukur keberhasilan kegiatan secara objektif.

9.7 Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Penjaminan mutu mencakup:

- penerapan SOP secara konsisten;
- evaluasi berkala terhadap sistem;
- perbaikan berkelanjutan;

Penjaminan mutu dilaksanakan oleh LPPM sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal universitas.

9.8 Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi ditindaklanjuti dalam bentuk:

1. rekomendasi perbaikan;
2. pembinaan terhadap pelaksana kegiatan;
3. peningkatan kapasitas;
4. penyesuaian kebijakan;

Tindak lanjut ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan secara berkelanjutan.

9.9 Ketentuan dan Penegakan

Dalam rangka menjaga kualitas dan kepatuhan terhadap SOP, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. seluruh kegiatan wajib mengikuti monitoring dan evaluasi;
2. pelaksana wajib menginput data secara lengkap dalam sistem;
3. keterlambatan atau ketidaksesuaian pelaporan dapat mempengaruhi penilaian kinerja;
4. kegiatan yang tidak terdokumentasi dalam sistem tidak diakui;

Ketentuan ini bersifat mengikat dan menjadi dasar dalam penegakan sistem pengelolaan kegiatan.

BAB X PENUTUP

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah ini disusun sebagai pedoman operasional yang terintegrasi untuk memastikan seluruh kegiatan tridharma dilaksanakan secara terstandar, sistematis, dan akuntabel.

Melalui penerapan SOP ini, diharapkan seluruh proses pengelolaan kegiatan, mulai dari pengusulan hingga pengelolaan luaran, dapat berjalan secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik melalui sistem e-Riset. Dengan demikian, pengelolaan kegiatan tidak hanya berorientasi pada pelaksanaan, tetapi juga pada kualitas, transparansi, dan keberlanjutan.

SOP ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebijakan, kebutuhan institusi, serta evaluasi pelaksanaan di lapangan. Oleh karena itu, partisipasi aktif seluruh pihak dalam melaksanakan, mengevaluasi, dan memberikan masukan terhadap SOP ini menjadi bagian penting dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Dengan diberlakukannya buku SOP ini, seluruh dosen dan pihak terkait di lingkungan Universitas Baiturrahmah wajib melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

