

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penelitian



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

2019





KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan 8 Prodi (Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, Komunikasi dan Penyiaran Islam, Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Pendidikan Islam, Tadris Bahasa Inggris, Pendidikan Islam Anak Usia Dini) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya menuju IAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada tahun 2022.

STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan STAIN Sultan Abdurrahman tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Di antara elemen penting dari tuntutan kemajuan itu adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Sarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menuju IAIN bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim Penyusun STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, atas nama Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

KEPRI, 28 Mei 2019

Ketua,

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

NIP. 197503242006041005



DAFTAR ISI

Halaman Judul

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii

SOP PENELITIAN

SOP Administrasi Surat Menyurat.....	1
SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	4
SOP Penelitian Kompetitif Dosen.....	6
SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa.....	11
SOP Penerbitan Jurnal	15



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.3. Unit-unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI



6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar







- 7.1.2.1. Menerbitkan surat.
7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop
7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk.

Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
	Pengadmin istrasian Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja STAIN Sultan Abdurrahman Kepri, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urst Surat masuk
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen Surat masuk




7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadministrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat					Surat Masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat Masuk
Mencatat nomor surat keluar					Surat Masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor Urst surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat Masuk
Mengirim Surat melalui kantor Pos, Giro atau Kurir					Dokumen Surat Masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan pihak lain

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.2. Renstra P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerjasama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.2. P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.3. STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.4. Pihak yang diajak kerjasama



6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI harus mempunyai visi dan misi STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan:

- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. P3M memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI selama waktu yang telah ditentukan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak Lain	P3M	Rektorat	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal							Daftar kerjasama, Surat, proposal
2.	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3.	Menfasilitasi, memediasikan memperkuat							
4.	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. Proposal



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.2. RKAL DIPA STAIN Sultan Abdurrahman

4. DEFINISI

- 4.1.1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.1.2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.1.4. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.1.5. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- 4.2. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.



- 4.2.1. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 4.2.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.2.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.2.4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.2.5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
 - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah:
 - 6.2.1. Dosen tetap STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
 - 6.2.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Skripsi/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Skripsi/Disertasi
 - 6.2.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Sekolah Tinggi serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
 - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai.
 - 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Sekolah Tinggi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional.
 - 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas dan dampak akademik maupun kebijakan.



6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:

- 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala dengan anggota minimal 3 dosen.
- 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Sekolah Tinggi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
- 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
- 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:

- 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
- 6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.





7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Jurusan, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian.
- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan.
- 7.1.8. Pada penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil pertengahan penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.



7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Puslit	Dosen Peneliti	Tim Reviewer	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pusat Penelitian mengumumkan tentang kompetitif penelitian melalui dosen juruan Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen STAIN Sultan Abdurrahman Kepri paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 Minggu	Surat keputusan Ketua tentang pengumuman penelitian
2.	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri					3 Bulan	Proposal Penelitian
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri		Tidak diterima			2 Minggu	Nilai Proposal Penelitian
4.	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri			 Diterima			Proposal Unggulan terpilih



5.	Proposal penelitian diterima yang akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerimaan penelitian
6.	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 Minggu	MoU dan pakta integritas
7.	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8.	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progres minimal dua kali report oleh tim dari Pusat Penelitian STAI Sultan Abdurrahman Kepri.					2 kali	Progress report
9.	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian STAI Sultan Abdurrahman Kepri pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10.	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian

8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen


8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa

8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai

8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen

8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.2. RKAL DIPA STAIN Sultan Abdurrahman

4. DEFINISI

- 4.1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M
- 5.2. Mahasiswa



6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah:

- 6.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
- 6.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Jurusan
- 6.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui Jurusan, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan.
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke P3M STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada waktu yang telah ditentukan.



7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Puslit	Dosen Peneliti	Tim Reviewer	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui Jurusan, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman Kepri paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 Minggu	Surat keputusan Ketua tentang pengumuman penelitian
2.	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri					3 Bulan	Proposal Penelitian mahasiswa
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri					2 Minggu	Nilai Proposal Penelitian
4.	Proposal penelitian diterima yang akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerimaan penelitian
5.	Selanjutnya Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 Minggu	MoU dan pakta integritas
6.	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung 4-6 bulan					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
7.	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring					2 kali	Progress report




	dan evaluasi/progres minimal dua kali report oleh tim dari Pusat Penelitian STAI Sultan Abdurrahman Kepri.						
8.	Setelah penelitian selesai Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian STAI Sultan Abdurrahman Kepri pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Program Kerja Pusat Penelitian STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- 8.2 RKAL DIPA STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintan Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Ketua Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.2. Dosen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan:

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan



- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dewan redaksi menginformasikaann jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya							Info panduan penulis jurnal
2.	Penulis mengirimkan naskah jurnal ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
3.	Dewan redaksi mengoreksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya							Naskah tulisan
4.	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan/ catatan kelayakan
5.	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak							Surat pemberitahuan
6.	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi



7.	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							Anggaran keuangan
8.	Bagian keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9.	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis dan perpustakaan terjangkau skala nasional							
10.	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							
11.	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan							

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Pengumuman call for papers
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen