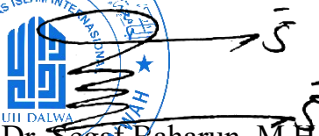
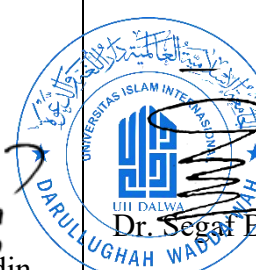


UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH PASURUAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode Dokumen	SOP-LEMLIT- 11/2023
	PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	Tanggal Berlaku	1 Februari 2023
Unit Pengelola	Lembaga Penelitian (LEMLIT)	Revisi	02
Disahkan oleh	Rektor UII Dalwa	Halaman	1 dari 6

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Ketua LEMLIT	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor UII Dalwa
  Dr. Asep Rahmatullah, M.Pd.	  Dr. Muhammad Solehudin, M.H.I	  Dr. Segar Baharun, M.H.I

1. Tujuan

SOP ini menjadi acuan baku dalam pengajuan dan seleksi proposal penelitian di lingkungan Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah (UII Dalwa), agar proses pengajuan, pemeriksaan administrasi, penilaian substansi, penetapan hasil seleksi, dan revisi proposal dilaksanakan secara tertib, objektif, transparan, terdokumentasi, dan sesuai dengan Pedoman Penelitian UII Dalwa.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengajuan dan seleksi proposal penelitian yang dikelola oleh Lembaga Penelitian (LEMLIT), terutama penelitian dana internal UII Dalwa. Untuk penelitian dengan pendanaan eksternal, prosedur mengikuti ketentuan lembaga penyanggah dana, sedangkan LEMLIT melakukan fasilitasi administratif dan akademik sesuai kewenangannya.

3. Dasar

- Pedoman Penelitian Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Tahun 2023.
- SK Rektor tentang Penetapan Pedoman Penelitian UII Dalwa Tahun 2023.
- Rencana Induk Penelitian UII Dalwa.
- Kode Etik Penelitian UII Dalwa.

e. Ketentuan internal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan penelitian.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Rektor/Wakil Rektor yang membidangi akademik dan penelitian.
- b. Ketua dan staf Lembaga Penelitian (LEMLIT).
- c. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- d. Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi/Pusat Kajian, atau Kepala PKKN sesuai skema penelitian.
- e. Dosen pengusul/ketua dan anggota tim peneliti.
- f. Reviewer/Tim Penilai Proposal Penelitian.

5. Dokumen dan Formulir yang Digunakan

- a. Pengumuman/edaran pengajuan proposal penelitian.
- b. Proposal penelitian sesuai format yang ditetapkan LEMLIT.
- c. Lembar pengesahan proposal.
- d. Lembar pemeriksaan kelengkapan administrasi.
- e. SK atau surat tugas reviewer.
- f. Formulir/lembar penilaian proposal penelitian.
- g. Rekapitulasi hasil penilaian proposal.
- h. Berita acara hasil seleksi proposal.
- i. Surat/pengumuman hasil seleksi.
- j. Proposal hasil revisi, apabila proposal dinyatakan diterima dengan perbaikan.

6. Ketentuan Umum

- 1. Setiap dosen tetap UII Dalwa yang memenuhi persyaratan sesuai skema penelitian berhak mengajukan proposal penelitian.
- 2. Topik penelitian yang diusulkan harus mendukung fokus penelitian UII Dalwa, mengacu pada tema penelitian institusi, dan mengandung aspek orisinalitas.
- 3. Pengajuan proposal tidak otomatis dinyatakan diterima. Setiap proposal harus melalui pemeriksaan administratif dan penilaian substantif.
- 4. Untuk penelitian dana internal, reviewer ditetapkan oleh LEMLIT dan terdiri atas dua orang dosen yang memiliki kompetensi keilmuan sesuai atau relevan dengan topik proposal.
- 5. Hasil seleksi proposal dapat berupa: diterima tanpa perbaikan, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.
- 6. Proposal yang dinyatakan diterima dengan perbaikan wajib direvisi sesuai catatan reviewer sebelum dapat ditetapkan untuk didanai dan dilaksanakan.
- 7. Proposal yang ditolak tidak dapat diajukan kembali pada tahun yang sama dalam skema yang sama, sesuai ketentuan Pedoman Penelitian.

7. Prosedur Pengajuan dan Seleksi Proposal

No.	Tahap	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Dokumen/ Bukti	Waktu
1	Sosialisasi/ Pengumuman	LEMLIT	LEMLIT mengumumkan secara terbuka kepada dosen tetap mengenai pembukaan pengajuan proposal penelitian, skema yang tersedia, persyaratan, jadwal, format proposal, dan ketentuan luaran.	Pengumuman/edaran, jadwal, pedoman	Sesuai kalender penelitian
2	Penyusunan Proposal	Dosen Pengusul	Dosen menyusun proposal sesuai format, fokus penelitian UII Dalwa, skema yang dipilih, persyaratan peneliti, rencana kegiatan, anggaran, dan target luaran.	Draft proposal penelitian	Sesuai jadwal
3	Pengesahan Proposal	Pengusul; Dekan/Direktur/ Kaprodi/Pusat terkait	Proposal memperoleh persetujuan/pengehasan dari pejabat akademik yang dipersyaratkan sesuai jenis dan skema penelitian.	Lembar pengehasan proposal	Sebelum batas akhir
4	Pengajuan Proposal	Dosen Pengusul → LEMLIT	Pengusul menyerahkan proposal kepada LEMLIT dalam periode pengajuan yang telah ditetapkan.	Proposal dan berkas pendukung	Sesuai jadwal
5	Verifikasi Administratif	Staf/Tim LEMLIT	LEMLIT memeriksa kelengkapan dokumen, kesesuaian format, persyaratan pengusul, pengehasan, dan kelengkapan administrasi lainnya.	Checklist administrasi	1–5 hari kerja
6	Penetapan Reviewer	Ketua LEMLIT	LEMLIT menetapkan dua orang reviewer yang kompetensinya sesuai/relevan dengan substansi proposal dan	SK/Surat tugas reviewer	Sebelum review

No.	Tahap	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Dokumen/ Bukti	Waktu
			memberikan surat tugas/penugasan review.		
7	Distribusi Proposal	LEMLIT	LEMLIT menyampaikan proposal dan lembar penilaian kepada reviewer yang ditugaskan.	Daftar distribusi proposal, lembar penilaian	1–2 hari kerja
8	Desk Evaluation	Reviewer	Reviewer menilai substansi proposal meliputi kelayakan dan ketajaman isi, kesesuaian dengan fokus penelitian, metodologi, jadwal, biaya, serta target luaran sesuai instrumen penilaian.	Lembar penilaian reviewer	Sesuai jadwal review
9	Presentasi Proposal (bila diperlukan)	Pengusul dan Reviewer	Apabila diperlukan, pengusul mempresentasikan proposal untuk memberikan klarifikasi dan memperoleh masukan dari reviewer.	Berita acara/daftar hadir/catatan reviewer	Sesuai jadwal
10	Rekapitulasi Nilai	LEMLIT	LEMLIT merekap hasil penilaian reviewer dan menyiapkan bahan penetapan hasil seleksi.	Rekap nilai dan rekomendasi reviewer	Setelah review
11	Penetapan Hasil Seleksi	LEMLIT	Berdasarkan hasil penilaian reviewer, proposal ditetapkan sebagai: diterima tanpa perbaikan, diterima dengan perbaikan, atau ditolak.	Berita acara seleksi, daftar hasil seleksi	Sesuai kalender
12	Pengumuman Hasil	LEMLIT	LEMLIT mengumumkan hasil seleksi kepada	Pengumuman/surat hasil seleksi	Setelah penetapan

No.	Tahap	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Dokumen/ Bukti	Waktu
			pengusul secara serentak.		
13	Revisi Proposal	Pengusul	Proposal yang diterima dengan perbaikan direvisi sesuai catatan reviewer dan diserahkan kembali kepada LEMLIT dalam tenggang waktu yang ditentukan.	Proposal revisi dan lembar tindak lanjut	Sesuai batas revisi
14	Verifikasi Hasil Revisi	LEMLIT/Reviewer bila diperlukan	LEMLIT memeriksa pemenuhan catatan reviewer. Apabila diperlukan, hasil revisi dikonsultasikan kembali dengan reviewer sebelum dinyatakan final.	Checklist verifikasi/rekomendasi final	1–3 hari kerja
15	Finalisasi Proposal Lolos	LEMLIT	Proposal yang telah memenuhi ketentuan ditetapkan sebagai proposal final untuk diproses ke tahap penugasan/kontrak penelitian.	Proposal final, daftar penelitian lolos	Setelah revisi selesai

8. Kriteria Hasil Seleksi

- **Diterima tanpa perbaikan:** Proposal dinilai layak secara administratif dan substantif serta dapat diproses ke tahap penugasan/kontrak.
- **Diterima dengan perbaikan:** Proposal dinilai layak dengan syarat pengusul melakukan revisi sesuai catatan reviewer dalam batas waktu yang ditetapkan.
- **Ditolak:** Proposal belum memenuhi persyaratan administratif dan/atau substantif sesuai ketentuan dan tidak dapat diproses lebih lanjut pada periode seleksi tersebut.

9. Pengendalian Integritas dan Mutu

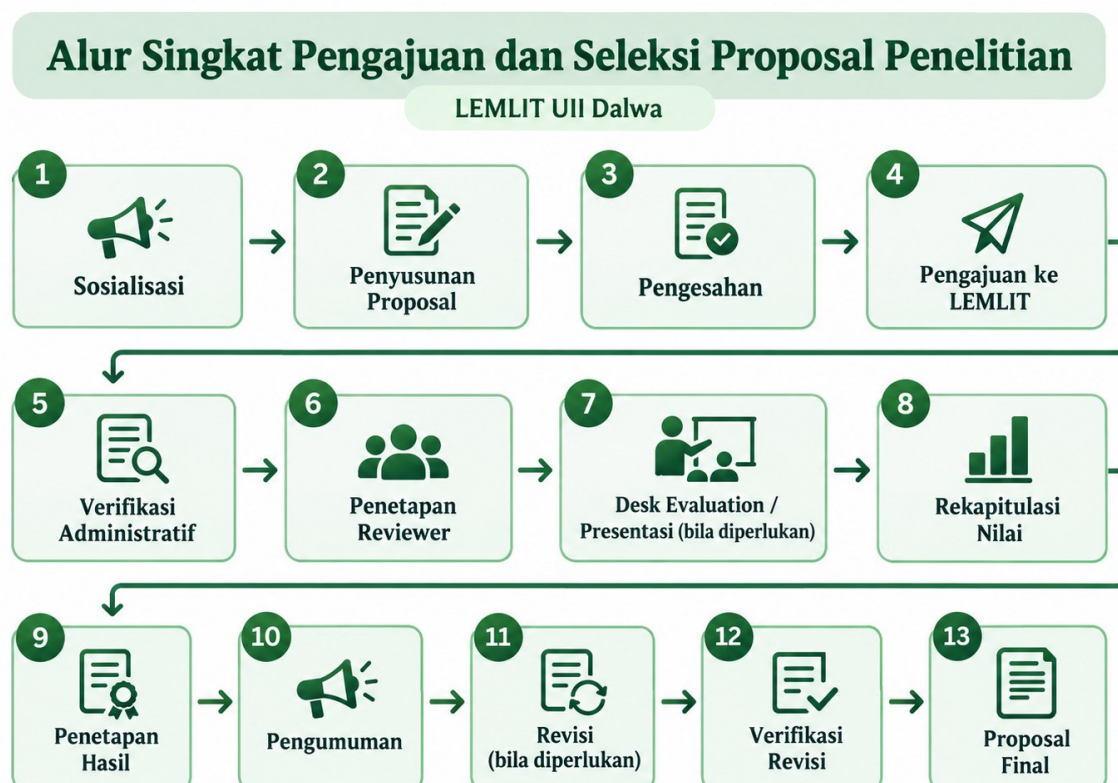
1. Reviewer dipilih berdasarkan kesesuaian kompetensi keilmuan dengan topik proposal.
2. Penilaian dilakukan menggunakan instrumen/lembar penilaian yang ditetapkan LEMLIT.
3. Hasil penilaian wajib terdokumentasi dalam bentuk skor, catatan, dan/atau rekomendasi reviewer.
4. Setiap keputusan hasil seleksi harus dapat ditelusuri melalui rekap penilaian dan berita acara seleksi.

5. Pengusul wajib menindaklanjuti catatan reviewer untuk proposal yang dinyatakan diterima dengan perbaikan.
6. Dokumen proposal, hasil review, rekap nilai, berita acara, pengumuman, dan proposal revisi disimpan sebagai arsip penelitian.

10. Rekaman Mutu/Arsip

No.	Rekaman Mutu	Penanggung Jawab
1	Pengumuman pengajuan proposal	LEMLIT
2	Proposal yang diajukan	LEMLIT/Pengusul
3	Checklist verifikasi administratif	LEMLIT
4	SK/Surat Tugas Reviewer	LEMLIT
5	Lembar hasil review proposal	LEMLIT
6	Rekapitulasi nilai dan rekomendasi	LEMLIT
7	Berita Acara Seleksi Proposal	LEMLIT
8	Pengumuman hasil seleksi	LEMLIT
9	Proposal hasil revisi/final	LEMLIT/Pengusul

11. Alur Singkat



Sumber: SOP Pengajuan dan Seleksi Proposal Penelitian UII Dalwa

12. Catatan

Untuk proposal penelitian eksternal, tahapan dan persyaratan seleksi mengikuti ketentuan lembaga pemberi dana. LEMLIT melakukan koordinasi, verifikasi administratif, dan fasilitasi penyempurnaan proposal sesuai kebutuhan dan kewenangan.