



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MBKM PENELITIAN MANDIRI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371A

Telepon : (0736) 21170, 21884 Faksimile (0736) 22105

[Laman : www.lppm.unib.ac.id](http://www.lppm.unib.ac.id) e-mail : lppm@unib.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 342584

[Laman : www.lppm.unib.ac.id](http://www.lppm.unib.ac.id) e-mail : lppm@unib.ac.id



Diketahui Oleh
Sekretaris bidang Penelitian

Prof. Dr. Arono, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197703142005011004

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082)
- 6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu
- 8 Persyaratan ISO 9001:2015
- 9 Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya

Keterkaitan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Agustus 2022

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP. 196306251987031002

Nama SOP

Penerimaan Proposal Penelitian Mandiri MBKM

Dibuat Oleh
Koordinator LPPM

Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Proposal yang Diajukan

Peralatan/Perlengkapan

1 SOP Laporan Akhir Penelitian Mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Data Proposal Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Staff Data dan Program	Koordinator Tata Usaha	Sekretaris Penelitian	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Proposal MBKM Penelitian						Proposal	9 Bulan	Proposal	Penerimaan Proposal Penelitian MBKM dimulai dari Januari - September karena Penerimaan Laporan Terakhir di Bulan Desember dengan minimal Waktu Pelaksanaan 3 Bulan
2	Penerimaan Proposal MBKM Penelitian						Proposal	9 Bulan	Proposal	
3	Input Data Usulan Proposal MBKM Penelitian						Proposal	15 Menit	Data Proposal Penelitian	
4	Menyerahkan Proposal ke sekretaris penelitian untuk dinilai						Proposal	1 Hari	Proposal/catatan revisi	
5	Menilai Proposal Penelitian apakah layak dilaksanakan atau ada perbaikan						Proposal/catatan revisi	1 Hari	Proposal/Proposal Revisi dengan Lembar Pengesahan yang	
6	Menyetujui Proposal Penelitian untuk dilaksanakan						Proposal dengan Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Proposal Revisi yang sudah disetujui	
7	Menyiapkan surat tugas penelitian						Proposal Revisi yang sudah disetujui	1 Hari	Draf Surat Tugas	
8	Memeriksa surat tugas penelitian dan membubuhkan paraf						Surat Tugas dan Proposal	15 Menit	Surat tugas yang telah di Paraf	
9	Menandatangani Surat Tugas Penelitian						Surat tugas yang telah di Paraf	1 Hari	Surat tugas yang telah ditandatangani	
10	Melaksanakan MBKM Penelitian						Proposal yang sudah disetujui	Min. 3 Bulan	Laporan Akhir	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371

Telepon / Faksimile : (0736) 342584

Laman : www.lppm.unib.ac.id e-mail : lppm@unib.ac.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Agustus 2022

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.
NIP. NIP 196306251987031002

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Mandiri MBKM



Diketahui Oleh
Sekretaris bidang Penelitian

Prof. Dr. Arono, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197703142005011004

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha

Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082)
- 6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu

1. Memiliki kemampuan menilai kelengkapan administrasi laporan yang diajukan

8	Persyaratan ISO 9001:2015	
9	Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Penerimaan Proposal Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Akhir Penelitian Mandiri 2. Surat Keterangan Penelitian Mandiri

No	Kegiatan						Mutu Baku			ket
		Peneliti	Staff Data dan Program	Koordinator Tata Usaha	Sekretaris Penelitian	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Laporan Akhir MBKM Penelitian Mandiri dan menginputkan data luaran ke googleform						Laporan Akhir 2 rangkap	Min. 3 Bulan Penelitian	Laporan Akhir	
2	Memeriksa Laporan Akhir Penelitian						Laporan Akhir	1 Hari	Laporan dengan Perbaikan atau Lengkap	
3	Revisi Laporan Akhir						Laporan Dengan Perbaikan	1 Hari	Perbaikan Laporan	
4	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian pada Laporan Akhir yang Sudah Diperiksa Kelengkapannya						Laporan yang sudah Lengkap	1 Hari	Laporan yang sudah diparaf	
5	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan MBKM Penelitian Mandiri						Laporan yang sudah diparaf	1 Hari	Surat Keterangan	
6	Memeriksa Surat Keterangan dan Membubuhkan Paraf pada surat keterangan						Surat Keterangan dan Laporan Akhir		Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah diparaf	
7	Menandatangani Surat Keterangan MBKM Penelitian						Surat Keterangan dan Laporan Akhir		Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani	
8	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat keterangan MBKM Penelitian						Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani		Arsip Laporan Dan Surat Keterangan Penelitian Mandiri	
9	Peneliti Mengambil Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah disetujui						Surat Keterangan dan Laporan Akhir	1 Hari	Surat Keterangan dan Laporan Akhir	