



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN FUNDAMENTAL**

**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 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 e-mail : lppm@unib.ac.id



Diketahui Oleh
Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd

NIP 197703142005011004

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Agustus 2022



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP 196306251987031002

Disahkan Oleh

Nama SOP

Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Staff mampu menilai kelengkapan secara administrasi
2. Reviewer memiliki kemampuan mengevaluasi proposal secara ilmiah

Keterkaitan

- 1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Fundamental
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental
- 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fundamental
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental

Peralatan/Perlengkapan













1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Printer

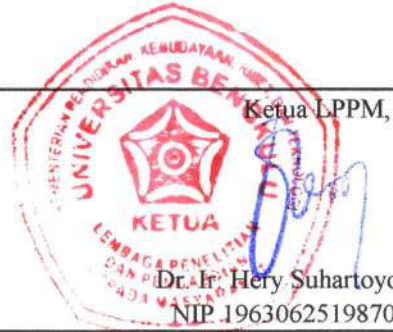
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan











1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar

1. Panduan Penelitian
2. Surat Pengumuman
3. Daftar Reviewer

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental					Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental di laman prisma2.unib.ac.id					Proposal	2 Minggu	Berkas Proposal	
3	Rekap Data Usulan Proposal Penelitian					Proposal	1 hari	Data Proposal Penelitian	
4	Menentukan dan menghubungi reviewer yang akan menilai proposal penelitian yang masuk					Daftar Reviewer	1 hari	Terpilihnya reviewer yang melaksanakan penilaian	
5	Membuat surat tugas reviewer seleksi penerimaan penelitian Fundamental					Daftar Reviewer yang terpilih	1 Hari	Surat Tugas Reviewer	
6	Menilai Proposal Penelitian Fundamental berdasarkan panduan					Surat Tugas Reviewer, Proposal	1 Minggu	Berkas Penilaian Proposal	
7	Memverifikasi nilai Deviasi/Timpang dari Reviewer					Berkas Penilaian Proposal	1 hari	Nilai Deviasi	
8	Memroses dan meranking penilaian dari reviewer					Hasil Penilaian	1 hari	Hasil Perankingan Nilai	
9	Menerima hasil Perankingan Nilai Usulan Proposal Penelitian Fundamental dan mengeluarkan surat pengumuman seleksi pembahasan proposal					Pengumuman Seleksi Pembahasan Proposal	1 hari	Pengumuman Lolos Seleksi Pembahasan Proposal	

 <p>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</p>	Nomor SOP	<p><i>Ajustus 2022</i></p>  <p>Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002</p>
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Nama SOP</p> <p>Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental</p>	
 <p>Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,  Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP. 197703142005011004</p>	<p>Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha LPPM,  Gema Pertiwi, SE. NIP 197308172000122001</p>	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Proposal yang Diajukan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental 2 SOP Penandatanganan Kontrak 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet

<ul style="list-style-type: none"> 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian 4 SOP Seminar Hasil Penelitian 5 SOP Monitoring dan Evaluasi 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental 	<ul style="list-style-type: none"> 3. ATK 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar</p>	<p>1. Hasil Penilaian Reviewer</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental					Pengumuman Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan reviewer yang akan menilai seminar pembahasan proposal					Daftar Reviewer	1 hari	Terpilihnya reviewer yang melaksanakan penilaian	
3	Membuat surat tugas reviewer seleksi penerimaan penelitian Fundamental					Daftar Reviewer yang terpilih	1 hari	Surat Tugas Reviewer	
4	Melaksanakan Seminar Pembahasan Proposal					Surat Tugas Reviewer, Proposal	1 hari	Berkas Penilaian Seminar	
5	Memverifikasi nilai Deviasi/Timpang dari Reviewer					Berkas Penilaian Seminar	1 hari	Nilai Deviasi	
6	Memroses dan meranking penilaian dari reviewer					Hasil Penilaian	1 hari	Hasil Perankingan Nilai	
7	Menerima hasil Perankingan Nilai Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental dan mengeluarkan surat pengumuman Pemenang Penelitian Fundamental					Pengumuman Pemenang Penelitian Fundamental	1 hari	Pengumuman Pemenang Penelitian Fundamental	



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

Diketahui Oleh
 Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,

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

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Revisi Ke
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif

Agustus 2022

Disahkan Oleh

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

Nama SOP
 Penandatanganan Kontrak Penelitian Fundamental

Dibuat Oleh
 Koordinator Tata Usaha LPPM,

 Gema Pertiwi, SE.
 NIP 197308172000122001







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

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki Kemampuan Menyusun Rancangan Dokumen Kontrak Penelitian

Keterkaitan	
1	SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental
2	SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental
3	SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK

4 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fundamental 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental	4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar.	1. Dokumen Kontrak Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Peneliti untuk Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Penelitian Fundamental					Surat Undangan Penandatanganan Kontrak Penelitian	1 hari	Surat Undangan	
2	Membuat serta mencetak Kontrak Penelitian antara Ketua LPPM dengan Peneliti					Draft Kontrak	4hari	Kontrak penelitian	
3	Menandatangani Kontrak					Kontrak Penelitian	1 hari	Kontrak Penelitian yang sudah ditandatangani oleh Peneliti dan Ketua LPPM	



**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



Diketahui Oleh
Sekretaris Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Arono, SPd, 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

Keterkaitan

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Agustus 2022

Disahkan Oleh



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

Nama SOP : Laporan Kemajuan

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001








Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan Kemajuan yang dikumpulkan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Printer

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fundamental	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Panduan Penelitian 2. Surat Pengumuman 3. Daftar Reviewer

No	Kegiatan	Pelaksana				Reviewer	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPM	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Kemajuan dan Fotokopi Cover serta Halaman Pengesahan Penelitian Fundamental						Laporan Kemajuan Fotokopi Cover dan Halaman Pengesahan	3 Bulan	Laporan Kemajuan	
2	Memeriksa Kevalidan Judul dan Nominal Dana Penelitian lalu menginput Data Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental						Laporan Kemajuan	5 menit / Laporan	Data Laporan Kemajuan	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian						Laporan Kemajuan	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	secara kolektif
4	Mengesahkan Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental						Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	secara kolektif
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental						Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Kemajuan Penelitian	
6	Menyerahkan Fotokopi Cover dan Halaman Pengesahan ke Bagian Keuangan						Fotokopi Cover dan Halaman Pengesahan	1 hari	Daftar yang telah menyerahkan FC Cover dan Halaman Pengesahan	



**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



Diketahui Oleh
Sekretaris Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Arono, SPd, 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

Keterkaitan

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Agustus 2022



Ketua LPPM,

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

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Penelitian Fundamental

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun jadwal kegiatan















Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet

- 3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Fundamental
- 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental
- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental




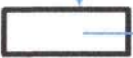


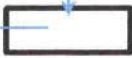



- 3. ATK
- 4. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Jadwal Kegiatan 2. Borang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Fundamental					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Fundamental	1 Hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Fundamental					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Fundamental					Daftar Reviewer Terpilih	1 Jam	Surat Tugas Reviewer	
4	Membuat Jadwal Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan untuk Reviewer dan Peserta					Surat Tugas Reviewer	1 Hari	Jadwal Monitoring dan Evaluasi	
5	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer					Form Penilaian dan Panduan	1 Jam	Form Penilaian dan Panduan	
6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Fundamental					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Fundamental					Form Penilaian dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
8	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer					Hasil Penilaian Reviewer	1 Hari	Data Penilaian Reviewer	
9	Mengarsipkan Hasil Penilaian dari Reviewer					Data Penelitian Reviewer	1 Hari	Arsip Penilaian Reviewer	

 <p style="text-align: center;">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</p>	Nomor SOP	<p>Agustus 2022</p>  <p style="text-align: right;">Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002</p>
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002</p>	
<p>Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,  Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP. 197703142005011004</p> 		<p>Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha LPPM,  Gema Pertiwi, SE. NIP 197308172000122001</p>
<p>Nama SOP</p>		<p>Seminar Hasil Penelitian Fundamental</p>
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun jadwal dan melaksanakan kegiatan seminar
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet

3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian	3. ATK
4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental	4. Printer
5 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Borang Penilaian Seminar Hasil

No	Kegiatan	Pelaksana				Peneliti	Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Fundamental						Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
2	Mengupload Pemberitahuan Pelaksanaan Seminar Hasil dan Berkas Kelengkapannya di Web dan Mengirimkan langsung surat ke Peneliti						Surat Pemberitahuan	1 Hari	Berkas Seminar Hasil	
3	Melaksanakan Seminar Hasil						Berkas Seminar Hasil	1 Hari	PPT, Laporan, Luaran Penelitian	
4	Mengisi Borang Penilaian Seminar Hasil oleh Reviewer						Borang Penilaian	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
5	Mengarsipkan Hasil Penilaian Reviewer						Berkas Arsip	1 Hari	Arsip Seminar Hasil	



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 Penelitian LPPM,
Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd
NIP. 197703142005011004

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Agustus 2022



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

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Fundamental

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan Akhir yang dikumpulkan









Keterkaitan

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Fundamental
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Fundamental
- 3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Fundamental
- 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Fundamental
- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Fundamental
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Fundamental

Peralatan/Perlengkapan

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. Laporan Akhir Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Reviewer	Mutu Baku			ket
		Ketua LPPM	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Akhir Penelitian Fundamental						Laporan Akhir	3 Bulan	Laporan Akhir	
2	Memeriksa Kevalidan Judul dan Nominal Dana Penelitian lalu menginput Data Laporan Akhir Penelitian Fundamental						Laporan Akhir	5 menit / Laporan	Data Laporan Akhir	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian						Laporan Akhir	1 hari	Laporan Akhir yang sudah diparaf	secara kolektif
4	Membuat Surat Keterangan Penelitian Fundamental						Laporan Akhir yang sudah diparaf	1 hari	Surat Keterangan	
5	Menandatangani Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Fundamental						Laporan Akhir yang sudah diparaf dan Surat Keterangan	1 hari	Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Fundamental yang sudah ditandatangani	secara kolektif
6	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Fundamental						Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Fundamental yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Fundamental	