



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

**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](mailto:lppm@unib.ac.id)

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>          Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371          Telepon / Faksimile : (0736) 342584  <a href="http://www.lppm.unib.ac.id">Laman : www.lppm.unib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lppm@unib.ac.id">lppm@unib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Agustus 2022 
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP 196306251987031002	
	Nama SOP	Penerimaan Proposal Penelitian inovasi
 <p>Diketahui Oleh          Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,            Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd          NIP 197703142005011004</p>		Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha  Gema Pertiwi, SE NIP 197308172000122001
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>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)</li> <li>6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu</li> <li>8 Persyaratan ISO 9001:2015</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff mampu menilai kelengkapan secara administrasi</li> <li>2. Reviewer memiliki kemampuan mengevaluasi proposal secara ilmiah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian</li> <li>2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Inovasi</li> <li>3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi</li> <li>4 SOP Seminar Hasil Penelitian Inovasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Printer</li> </ol>

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Inovasi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Penelitian</li> <li>2. Surat Pengumuman</li> <li>3. Daftar Reviewer</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi					Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi 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 Inovasi					Daftar Reviewer yang terpilih	1 Hari	Surat Tugas Reviewer	
6	Menilai Proposal Penelitian Inovasi 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 Inovasi dan mengeluarkan surat pengumuman seleksi pembahasan proposal					Pengumuman Seleksi Pembahasan Proposal	1 hari	Pengumuman Lolos Seleksi Pembahasan Proposal	





**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](mailto:lppm@unib.ac.id)



Diketahui Oleh  
Sekretaris Bidang 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 Inovasi
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Inovasi
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Inovasi

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

Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi

Dibuat Oleh  
Koordinator Tata Usaha  
  
Gema Pertiwi, SE  
NIP. 197308172000122001







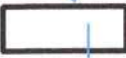
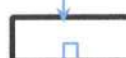



**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Proposal yang Diajukan





**Peralatan/Perlengkapan**

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

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Inovasi	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Inovasi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Hasil Penilaian Reviewer




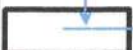


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi					Pengumuman Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan reviewer yang akan menilai seminar pembahasan proposal					Daftar Reviewer	1 hari	Terpilihnya reviewer yang melaksanakan	
3	Membuat surat tugas reviewer seleksi penerimaan penelitian Inovasi					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 Inovasi dan mengeluarkan surat pengumuman Pemenang Penelitian Inovasi					Pengumuman Pemenang Penelitian Inovasi	1 hari	Pengumuman Pemenang Penelitian Inovasi	



 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>          Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371          Telepon / Faksimile : (0736) 342584  <a href="http://www.lppm.unib.ac.id">Laman : www.lppm.unib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lppm@unib.ac.id">lppm@unib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Agustus 2022 
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002	
Nama SOP	Penandatanganan Kontrak Penelitian inovasi	Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha  Gema Pertiwi, SE NIP 197308172000122001
 Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penelitian LPPM, Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP 197703142005011004		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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	1. Memiliki Kemampuan Menyusun Rancangan Dokumen Kontrak Penelitian	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK	



<ul style="list-style-type: none"> <li>4 SOP Seminar Hasil Penelitian Inovasi</li> <li>5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Inovasi</li> <li>6 SOP Laporan Akhir Penelitian Inovasi</li> </ul>	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	Kabag Tata Usaha	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Peneliti untuk Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Penelitian Inovasi					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](http://www.lppm.unib.ac.id) e-mail : [lppm@unib.ac.id](mailto:lppm@unib.ac.id)



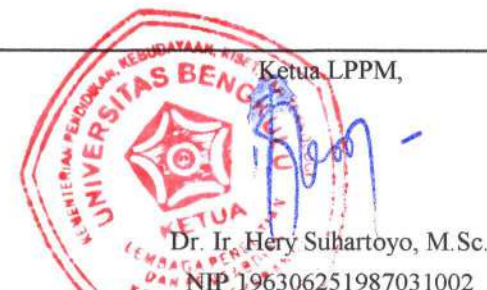
Diketahui Oleh  
Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,

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

Laporan Kemajuan Penelitian inovasi

Dibuat Oleh  
Koordinator Tata Usaha  
  
Gema Pertiwi, SE  
NIP 197308172000122001

Dibuat Oleh  
Koordinator Tata Usaha  
  
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 Kemajuan yang dikumpulkan

**Keterkaitan**

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


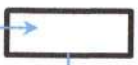

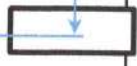



**Peralatan/Perlengkapan**


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



6 SOP Laporan Akhir Penelitian Inovasi

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



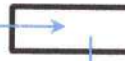









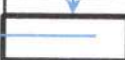
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Ketua LPPM	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Kemajuan dan Fotokopi Cover serta Halaman Pengesahan Penelitian Inovasi						Laporan Kemajuan Fotokopi Cover dan Halaman Pengesahan	3 Bulan	Laporan Kemajuan	
2	Memeriksa Kevalidan Judul dan Nominal Dana Penelitian lalu menginput Data Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi						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 Inovasi						Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	secara kolektif
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi						Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi	
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	

 <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 <a href="http://www.lppm.unib.ac.id">Laman : www.lppm.unib.ac.id</a> e-mail : <a href="mailto:lppm@unib.ac.id">lppm@unib.ac.id</a></p>	Nomor SOP	<p>Agustus 2022</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>		Monitoring dan Evaluasi Penelitian Inovasi
 <p>Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penelitian LPPM, Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP. 197703142005011004</p>	<p>Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha  Gema Pertiwi, SE NIP. 197308172000122001</p>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>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</li> <li>6 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi</li> <li>7 Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu</li> <li>8 Persyaratan ISO 9001:2015</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun jadwal kegiatan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi</li> <li>2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>	



3	SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian	3.	ATK
4	SOP Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi	4.	Printer
5	SOP Seminar Hasil Penelitian Inovasi		
6	SOP Laporan Akhir Penelitian Inovasi		

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 LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Inovasi					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Inovasi	1 Hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Inovasi					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Inovasi					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 Inovasi					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Inovasi					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	



**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](mailto: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

Seminar Hasil Penelitian Inovasi

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha

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

**Keterkaitan**

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

**Kualifikasi Pelaksana**











1. Mampu menyusun jadwal dan melaksanakan kegiatan seminar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Jaringan Internet



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

No	Kegiatan	Pelaksana				Peneliti	Mutu Baku			ket
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Inovasi						Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi	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](mailto:lppm@unib.ac.id)

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 Inovasi



Diketahui Oleh  
 Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,  
 Prof. Dr. Arano, SPd, 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
- 8 Persyaratan ISO 9001:2015

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan Akhir yang dikumpulkan

**Keterkaitan**





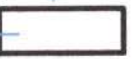



**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Inovasi
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Inovasi
- 3 SOP Penandatangan Kontrak
- 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Inovasi
- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Inovasi
- 6 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian

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



inovasi	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Laporan Akhir Penelitian

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