



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN PENUGASAN/MANDAT**

**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



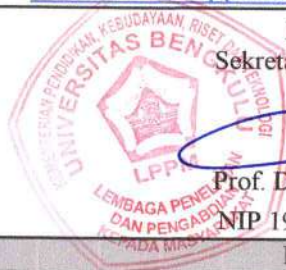
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BENGKULU**

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 Penelitian LPPM,

Prof. Dr. Ariono, 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 Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Agustus 2022



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP 196306251987031002

Penerimaan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perlengkapan

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

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penugasan/Mandat













6 SOP Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat

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	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Penerimaan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat					Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat	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 Penugasan/Mandat					Daftar Reviewer yang terpilih	1 Hari	Surat Tugas Reviewer	
6	Menilai Proposal Penelitian Penugasan/Mandat 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 Penugasan/Mandat 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 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 Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat

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 Penugasan/Mandat

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha LPPM,

Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001













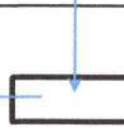
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Proposal yang Diajukan

Peralatan/Perlengkapan



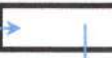



1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Printer

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penugasan/Mandat	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	Kabag Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat berdasarkan tema mandat					Pengumuman Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat	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 Penugasan/Mandat					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 Penugasan/Mandat dan mengeluarkan surat pengumuman Pemenang Penelitian Penugasan/Mandat					Pengumuman Pemenang Penelitian Penugasan/Mandat	1 hari	Pengumuman Pemenang Penelitian Penugasan/Mandat	

 <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>Agustus 2022</p>  <p>Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 198306251987031002</p>
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat	
 <p>Diketahui Oleh Sekretaris Penelitian LPPM,  Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP. 197703142005011004</p>	Dibuat Oleh Koordinator Tata Usaha LPPM,  Gema Pertiwi, SE. NIP. 197308172000122001	
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 Menyusun Rancangan Dokumen Kontrak Penelitian 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 	

4 SOP Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penugasan/Mandat 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat	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	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Peneliti untuk Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat					Surat Undangan Penandatanganan Kontrak Penelitian	1 hari	Surat Undangan	
2	Membuat serta mencetak Kontrak Penelitian antara Ketua LPPM dengan Peneliti					Draft Kontrak	4 hari	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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

Agustus 2022



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP. 196306251987031002

Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat

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

Keterkaitan

- 1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat



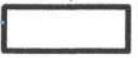




Kualifikasi Pelaksana

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 Penugasan/Mandat	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat	
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			k	
		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 Penugasan/Mandat						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 Penugasan/Mandat						Laporan Kemajuan	5 menit / Laporan	Data Laporan Kemajuan	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian						Laporan Kemajuan	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	secar kolel
4	Mengesahkan Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat						Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	secar kolel
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat						Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/M	
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 Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Agustus 2022

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

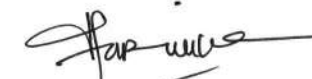
Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.
NIP. 196306251987031002

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penugasan/Mandat

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 Laporan Kemajuan Penelitian Penugasan/Mandat
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat
- 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penugasan/Mandat
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat

- 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 Penugasan/Mandat					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Penugasan/Mandat	1 Hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Penugasan/Mandat					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian Penugasan/Mandat	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Penugasan/Mandat					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 Penugasan/Mandat					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Penugasan/Mandat					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	



**KKEMENTERIAN 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.196306251987031002

Nama SOP

Seminar Hasil Penelitian Penugasan/Mandat



Diketahui Oleh
Sekretaris Penelitian LPPM,

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

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha LPPM,

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. Mampu menyusun jadwal dan melaksanakan kegiatan seminar











Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Penugasan/Mandat
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Penugasan/Mandat

1. Komputer
2. Jaringan Internet

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

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 Penugasan/Mandat

Dibuat Oleh
 Koordinator Tata Usaha LPPM,

 Gema Pertiwi, SE.
 NIP 197308172000122001









Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan Akhir yang dikumpulkan

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				Mutu Baku			ket	
		Ketua LPPM	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat						Laporan Akhir	3 Bulan	Laporan Akhir	
2	Memeriksa Kevalidan Judul dan Nominal Dana Penelitian lalu menginput Data Laporan Akhir Penelitian Penugasan/Mandat						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 Penugasan/Mandat						Laporan Akhir yang sudah diparaf	1 hari	Surat Keterangan	
5	Menandatangani Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Penugasan/Mandat						Laporan Akhir yang sudah diparaf dan Surat Keterangan	1 hari	Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan yang sudah ditandatangani	secara kolektif
6	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Penugasan/Mandat						Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Penugasan/Mandat	