



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
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

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

**Keterkaitan**

- 1 SOP Laporan Akhir Penelitian Mandiri

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

Penerimaan Proposal Penelitian Mandiri

Dibuat Oleh

Koordinator 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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Sekretaris Penelitian	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Proposal Penelitian Mandiri						Proposal	9 Bulan	Proposal	Penerimaan Proposal Penelitian Mandiri dimulai dari Januari - September, Karena Penerimaan Laporan Terakhir di Bulan Desember dengan minimal Waktu Pelaksanaan 3 Bulan
2	Penerimaan Proposal Penelitian Mandiri						Proposal	9 Bulan	Proposal	
3	Input Data Usulan Proposal Penelitian						Proposal	15 Menit	Data Proposal Penelitian	
4	Menyerahkan Proposal ke sekretaris penelitian untuk dinilai						Proposal/Revisi Proposal	1 Hari	Proposal/catatan revisi	
5	Menilai Proposal Penelitian apakah layak dilaksanakan atau ada perbaikan					Proposal Layak	Proposal	1 Hari	Proposal dengan Lembar Pengesahan yang sudah diparaf	
6	Mengembalikan ke Peneliti untuk merevisi proposal						Proposal dan Catatan Revisi	1 Hari	Revisi Proposal	
7	Menyetujui Proposal Penelitian untuk dilaksanakan						Proposal	1 Hari	Proposal dengan Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani	
8	Menyiapkan surat tugas penelitian						Proposal dan Jadwal serta lokasi penelitian	15 Menit	Draf Surat Tugas	
9	Membubuhkan Paraf Koordinator Tata Usaha pada surat tugas yang Sudah Diperiksa						Surat Tugas dan Proposal	1 Hari	Surat tugas yang telah di Paraf	
10	Menandatangani Surat Tugas Penelitian						Surat Tugas dan Proposal	1 Hari	Surat tugas yang telah ditandatangani	
11	Melaksanakan Penelitian Mandiri						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](http://www.lppm.unib.ac.id) e-mail : [lppm@unib.ac.id](mailto:lppm@unib.ac.id)



Diketahui Oleh  
Sekretaris bidang Penelitian

Prof. Dr. Arono, S.Pd., 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 NIP 196306251987031002

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Mandiri

Dibuat Oleh  
Koordinator 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
- 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 yang diajukan









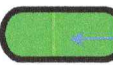
**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Mandiri

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	4. Printer 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 Penelitian Mandiri 2 rangkap dan menginputkan data luaran ke googleform						Laporan Akhir 2 Rangkap	Min. 3 Bulan Penelitian	Laporan Akhir 2 Rangkap	
2	Memeriksa Kelengkapan Administrasi Laporan Akhir Penelitian						Laporan Akhir	1 Hari	Laporan dengan Perbaikan atau Lengkap	
3	Memeriksa Laporan akhir dan Membubuhkan paraf pada halaman pengesahannya						Laporan yang sudah Lengkap	1 Hari	Laporan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian Mandiri						Laporan yang sudah diparaf	1 Hari	Surat Keterangan	
5	Memeriksa Surat Keterangan dan Membubuhkan Paraf pada surat keterangan						Surat Keterangan	1 Hari	Surat Keterangan yang sudah diparaf	
6	Menyetujui Laporan akhir dan menandatangani Surat Keterangan Penelitian Mandiri						Surat Keterangan yang sudah diparaf dan Laporan Akhir	1 Hari	Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat keterangan Penelitian Mandiri 1 Rangkap						Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah ditandatangani	1 Hari	Arsip Laporan Dan Surat Keterangan Penelitian Mandiri	
8	Peneliti Mengambil Surat Keterangan dan Laporan Akhir yang sudah disetujui						Surat Keterangan dan Laporan Akhir	1 Hari	Surat Keterangan dan Laporan Akhir	