



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

**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)



**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**

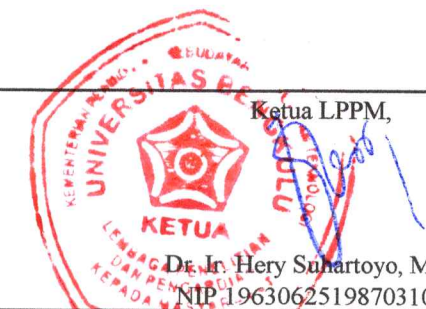
- 1 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian
- 2 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan
- 3 SOP Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Pembinaan
- 5 SOP Laporan Akhir Penelitian Pembinaan

**Peringatan**

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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

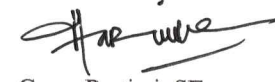
NIP. 196306251987031002

Nama SOP

Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha



Gema Pertiwi, SE.

NIP 197308172000122001

**Kualifikasi Pelaksana**
















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

**Peralatan/Perlengkapan**

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

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Usulan Proposal
2. Panduan
3. Daftar Reviewer

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPPM UNIB	Sekretaris bidang Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan						Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan melalui website prisma2.unib.ac.id						Proposal	1 Bulan	Data Usulan dan Berkas Proposal	
3	Rekap Data Usulan Proposal Penelitian						Data Usulan Proposal	1 hari	Data Usulan Penelitian per Fakultas	
4	Menentukan 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 pembinaan						Daftar Reviewer yang terpilih	1 Jam	Surat Tugas Reviewer	
6	Menilai Proposal Penelitian Pembinaan berdasarkan panduan						Surat Tugas Reviewer, Proposal	1 Minggu	Berkas Penilaian Proposal	
7	Merekap Hasil Penilaian dari Reviewer						Berkas Penilaian Proposal	2 Hari	Data Rekap Penilaian	
8	Memverifikasi nilai Deviasi/Timpang dari Reviewer						Data Rekap Penilaian	1 hari	Nilai Deviasi	
9	Memroses dan meranking penilaian dari reviewer						Hasil Penilaian	1 hari	Hasil Perankingan Nilai	
10	Menerima hasil Perankingan Nilai Usulan Proposal Penelitian Pembinaan dan mengeluarkan surat pengumuman pemenang penelitian pembinaan						Hasil Pemenang Penelitian Pembinaan	1 hari	Surat Pengumuman	



**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

Disahkan Oleh

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

Nama SOP

Penandatanganan Kontrak Penelitian Pembinaan

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 Menyusun Rancangan Dokumen Kontrak Penelitian







**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan
- 2 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan
- 3 SOP Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan


1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. ATK



4 SOP Seminar Hasil Penelitian Pembinaan	4. Printer
5 SOP Laporan Akhir Penelitian Pembinaan	
Peringatan	Pencatutan 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			Keterangan
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Peneliti untuk Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Penelitian Pembinaan					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)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Revisi Ke	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Ketua LRPMP Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002

Nama SOP	Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan
Diketahui Oleh	Dibuat Oleh
 Sekretaris Bidang Penelitian LPPM, Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP. 197703142005011004	Koordinator Tata Usaha  Gema Pertiwi, SE. NIP 197308172000122001
<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 Menilai Kelengkapan Administrasi Laporan Kemajuan yang

- Keterkaitan**
- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan
  - 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan
  - 3 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan
  - 4 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian
  - 5 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Komputer
  2. Jaringan Internet
  3. ATK
  4. Printer

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

- Pencatatan dan Pendataan**
1. Panduan Penelitian
  2. Surat Pengumuman
  3. Daftar Reviewer


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPPM UNIB	Sekretaris Penelitian	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Kemajuan dan Fotokopi Cover serta Halaman Pengesahan Penelitian Pembinaan					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 Pembinaan					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 Pembinaan					Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	secara kolektif
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan					Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan	
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](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

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

Disahkan Oleh

Nama SOP

Seminar Hasil Penelitian Pembinaan

Diketahui Oleh  
 Sekretaris Bidang Penelitian LPPM,  
  
 Prof. Dr. Arono, 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. Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan seminar











**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Pembinaan

1. Komputer
2. Jaringan Internet

3	SOP Laporan Kemajuan Penelitian	3.	ATK
4	SOP Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan	4.	Printer
5	SOP Laporan Akhir Penelitian Pembinaan		
	<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	Merupakan Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit	1.	Borang Penilaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Peneliti	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Pembinaan						Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan	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, Poster	
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)



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 Pembinaan
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Pembinaan
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Pembinaan
- 5 SOP Laporan Akhir Penelitian Pembinaan

Nomor SOP

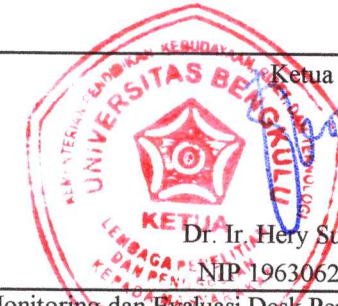
Tanggal Pembuatan

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP 196306251987031002

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan

Dibuat Oleh

Koordinator Tata Usaha

Gema Pertiwi, SE

NIP 197308172000122001







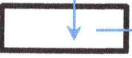



**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu menyusun jadwal kegiatan

**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. Borang Penilaian Seminar Hasil

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan	1 Hari	Surat Pengumuman	
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan					Daftar Reviewer Terpilih	1 Jam	Surat Tugas Reviewer	
4	Membuat Jadwal Monitoring dan Evaluasi Desk 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 Pembinaan					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer	
7	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer					Hasil Penilaian Reviewer	1 Hari	Data Penilaian Reviewer	
8	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

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

Dr. H. Hery Suhartoyo, M.Sc.

NIP. 196306251987031002

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Pembinaan

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 yang dikumpulkan

**Keterkaitan**









- 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Pembinaan
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Pembinaan
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Pembinaan
- 4 SOP Monitoring dan Evaluasi Desk Penelitian Pembinaan
- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Pembinaan

**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.	



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 Pembinaan						Laporan Akhir	3 Bulan	Laporan Akhir	
2	Memeriksa Kevalidan Judul lalu menginputkan Data Laporan Akhir Penelitian Pembinaan						Laporan Akhir	5 menit / Laporan	Data Laporan Akhir	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian pada Laporan Akhir						Laporan Akhir	1 hari	Laporan Akhir yang sudah diparaf	secara kolektif
4	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian Pembinaan						Laporan Akhir yang sudah diparaf	1 hari	Surat Keterangan	
5	Menandatangani Surat Keterangan Penelitian Pembinaan						Laporan Akhir yang sudah diparaf dan Surat Keterangan	1 hari	Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Pembinaan yang sudah	secara kolektif
6	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat keterangan Penelitian Pembinaan						Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Pembinaan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Pembinaan	