



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

**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



**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

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






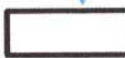
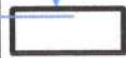
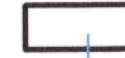




- 1 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan
- 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan
- 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan
- 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan
- 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan






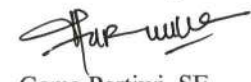
Peringatan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2022
Revisi Ke	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua LPPM, Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002
Nama SOP	Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan
	Dibuat Oleh Kabag 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
	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 Unggulan					Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan	1 hari	Surat Pengumuman	
2	Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan 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 Unggulan					Daftar Reviewer yang terpilih	1 Hari	Surat Tugas Reviewer	
6	Menilai Proposal Penelitian Unggulan 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 Unggulan dan mengeluarkan surat pengumuman seleksi pembahasan proposal					Pengumuman Seleksi Pembahasan Proposal	1 hari	Pengumuman Lolos Seleksi Pembahasan Proposal	






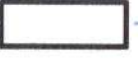


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BENGKULU LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371 Telepon / Faksimile : (0736) 342584 Laman : www.lppm.unib.ac.id e-mail : lppm@unib.ac.id</p>	Nomor SOP	Agustus 2022 
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua LPPM,  Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP.196306251987031002	
Nama SOP	Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan	
 Diketahui Oleh Sekretaris Bidang 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
<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 Unggulan 2 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer 	



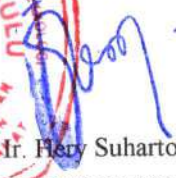


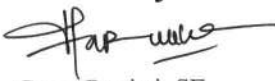
5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Hasil Penilaian Reviewer

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan					Pengumuman Seminar Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan	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 unggulan					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 Unggulan dan mengeluarkan surat pengumuman Pemenang Penelitian Unggulan					Pengumuman Pemenang Penelitian Unggulan	1 hari	Pengumuman Pemenang Penelitian Unggulan	








 <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 Tanggal Pembuatan Revisi Ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Agustus 2022  Ketua LPPM, Dr. Ir. Heri Suhartoyo, M.Sc. NIP 196306251987031002
	Nama SOP	Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan
 Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penelitian LPPM, Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP 197703142005011004	Dibuat Oleh Kabag 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 Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK

4 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan 5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan	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		
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat serta mencetak Kontrak Penelitian antara Ketua LPPM dengan Peneliti					Draft Kontrak	1 hari	Kontrak penelitian
2	Mengundang Peneliti untuk Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan					Surat Undangan Penandatanganan Kontrak Penelitian	4hari	Surat Undangan
3	Menandatangani Kontrak					Kontrak Penelitian	1 hari	Kontrak Penelitian yang sudah ditandatangani oleh Peneliti dan Ketua LPPM

 <p> EMENTERIAN 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	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 Unggulan	
 <p> Diketahui Oleh Sekretaris Bidang Penemuan LPPM,  Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd NIP 197703142005011004 </p>	Dibuat Oleh Kabag Tata Usaha LPPM,  Gema Pertiwi, SE. NIP 197308172000122001	
<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-KB Nomor 55 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 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan 3 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan 4 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer 	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		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 Unggulan						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 Unggulan						Laporan Kemajuan	5 menit / Laporan	Data Laporan Kemajuan	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian						Laporan Kemajuan	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	secara kolek
4	Mengesahkan Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan						Laporan Kemajuan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	secara kolek
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan						Laporan Kemajuan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Arsip Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan	
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 Bidang 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

Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan

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 Unggulan
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan
- 3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan
- 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan

Kualifikasi Pelaksana














1. Mampu menyusun jadwal kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

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

- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan

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		
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Kabag Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan	1 Hari	Surat Pengumuman
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					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 Unggulan					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Unggulan					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 e-mail : lppm@unib.ac.id



Diketahui Oleh
Sekretaris Bidang Penelitian LPPM

[Signature]
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 Unggulan
- 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan
- 3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian Unggulan
- 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Revisi Ke
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Agustus 2022

Disahkan Oleh



Ketua LPPM,

[Signature]
Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc.
NIP 196306251987031002

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan

Dibuat Oleh
Koordinator Tata Usaha

[Signature]
Gema Pertiwi, SE.
NIP 197308172000122001

Kualifikasi Pelaksana




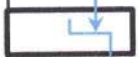
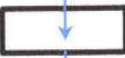








1. Mampu menyusun jadwal kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

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




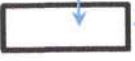






- 5 SOP Seminar Hasil Penelitian Unggulan
- 6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan

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		
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan	1 Hari	Surat Pengumuman
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					Lampiran SK Reviewer Internal Penelitian	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk dan Lapangan Penelitian Unggulan					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 Unggulan					Form Penilaian, Panduan dan Surat Tugas	1 Hari	Hasil Penilaian Reviewer
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Unggulan					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>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	Agustus 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Revisi Ke	
	Tanggal Revisi	
<p>Disahkan Oleh</p>	Tanggal Efektif	 <p>Ketua LPPM, Dr. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002</p>
	Nama SOP	
 <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	
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 Unggulan 2 SOP Seleksi Pembahasan Proposal Penelitian Unggulan 3 SOP Penandatanganan Kontrak Penelitian 4 SOP Laporan Kemajuan Penelitian Unggulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer 	

5 SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan	
6 SOP Laporan Akhir Penelitian Unggulan	
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				Mutu Baku				ket
		Ketua /Sekretaris LPPM UNIB	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Unggulan						Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian Unggulan	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 DAN KEBUDAYAAN
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
 Disahkan Oleh

Agustus 2022



Ketua LPPM,

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

Nama SOP

Laporan Akhir Penelitian Unggulan



Diketahui Oleh
 Sekretaris Bidang Penelitian LPPM
 Prof. Dr. Arono, SPd, M.Pd
 NIP.197703142005011004

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




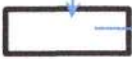

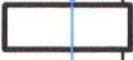


Keterkaitan

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

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 Unggulan						Laporan Akhir	3 Bulan	Laporan Akhir	
2	Memeriksa Kevalidan Judul dan Nominal Dana Penelitian lalu menginput Data Laporan Akhir Penelitian Unggulan						Laporan Akhir	5 menit / Laporan	Data Laporan Akhir	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Penelitian						Laporan Akhir	1 hari	Laporan Akhir yang sudah diparaf	secara kolekti
4	Membuat Surat Keterangan Penelitian Unggulan						Laporan Akhir yang sudah diparaf	1 hari	Surat Keterangan	
5	Menandatangani Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan						Laporan Akhir yang sudah diparaf dan Surat Keterangan	1 hari	Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan yang sudah ditandatangani	secara kolekti
6	Mengarsipkan Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan						Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan yang sudah	1 Jam	Arsip Laporan Akhir dan Surat Keterangan Penelitian Unggulan	