




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

USULAN PROPOSAL PENELITIAN

NOMOR POS	011/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

NAMA POS

USULAN PROPOSAL PENELITIAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengatur prosedur usulan penelitian yang dilakukan oleh LPPM dalam penerimaan usulan proposal penelitian sebelum dilakukan desk evaluasi
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Stempel

PERINGATAN :

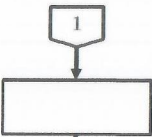
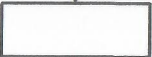


Semua proposal yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Semua data dari proposal yang mengajukan usulan

USULAN PROPOSAL PENELITIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Ketua LPPM	Reviewer di Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan sosialisasi penerimaan usulan proposal					Data skema penelitian yang akan dilaksanakan	2 Minggu	Surat ke fakultas tentang penerimaan usulan proposal baru	-
2	Menerima usulan proposal dari dosen					Proposal usulan masuk	5 Menit	Data usulan	-
3	Merekap data usulan yang masuk					Proposal usulan dan data pengusul	1 Hari	Rekap data usulan proposal	-
4	Seleksi administratif kelengkapan proposal usulan					Proposal usulan dan data pengusul	10 Menit	Proposal layak administratif/tidak	-
5	Kelayakan proposal dicek kembali oleh kasubbag. TU/sekretaris					Proposal usulan dan data pengusul	5 Menit	Paraf dan validasi proposal	-
6	Proposal ditandatangani ketua LPPM					Proposal usulan dan data pengusul	5 Menit	Tandatangan	-

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Ketua LPPM	Reviewer di Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mengirim surat ke reviwer untuk pelaksanaan evaluasi proposal					Draf surat undangan ke reviwer	10 Menit	Surat undangan pelaksanaan eavaluasi proposal	-
8	Mempersiapkan berkas-berkas dan proposal untuk dievaluasi reviewer					Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 Menit	Berkas <i>Reviewer</i>	-
9	Menyerahkan berkas proposal yang akan direview					Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 Menit	Berkas <i>Reviewer</i>	-
10	<i>Reviewer</i> menerima usulan proposal					Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	1 Menit	Hasil <i>Reviewer</i>	-

PROSEDUR:**USULAN PROPOSAL PENELITIAN**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Melaksanakan sosialisasi penerimaan usulan proposal	Data skema penelitian yang akan dilaksanakan	2 Minggu	Surat ke fakultas tentang penerimaan usulan proposal baru	-
2	Staf Administrasi LPPM	Menerima usulan proposal dari dosen	Proposal usulan masuk	5 Menit	Data usulan	-
3	Staf Administrasi LPPM	Merekap data usulan yang masuk	Proposal usulan dan data pengusul	1 Hari	Rekap data usulan proposal	-
4	Staf Administrasi LPPM	Seleksi administratif kelengkapan proposal usulan	Proposal usulan dan data pengusul	10 Menit	Proposal layak administratif/tidak	-
5	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Kelayakan proposal dicek kembali oleh kasubbag. TU/sekretaris	Proposal usulan dan data pengusul	5 Menit	Paraf dan validasi proposal	-
6	Ketua LPPM	Proposal ditandatangani ketua LPPM	Proposal usulan dan data pengusul	5 Menit	Tandatangan	-
7	Staf Administrasi LPPM	Mengirim surat ke reviwer untuk pelaksanaan evaluasi proposal	Draf surat undangan ke reviwer	10 Menit	Surat undangan pelaksanaan eavaluasi proposal	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staf Administrasi LPPM	Mempersiapkan berkas-berkas dan proposal untuk dievaluasi reviewer	Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 Menit	Berkas <i>Reviewer</i>	-
9	Staf Administrasi LPPM	Menyerahkan berkas proposal yang akan direview	Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 Menit	Berkas <i>Reviewer</i>	-
10	<i>Reviewer</i> di Fakultas	<i>Reviewer</i> menerima usulan proposal	Proposal usulan, data pengusul, form penilaian	1 Menit	Hasil <i>Reviewer</i>	-