

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PN/001
Tanggal Pembuatan	:	8 Februari 2023
Revisi	:	02
Diajukan Oleh	:	Ketua LPPM
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Izin Penelitian Dosen

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 8 Februari 2023
	SOP IZIN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 17

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Frezy Paputungan	Ketua LPPM		5 September 2022
2.Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WRI		7 September 2022
3.Penetapan	Hj.Titin Dunggio	Rektor		12 September 2022
4.Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		12 Agustus 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 8 Februari 2023
	SOP IZIN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 17

1. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Izin Penelitian Dosen di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo bertujuan untuk: 1. Memberikan pelayanan administratif pada dosen dalam implementasi program penelitian Dosen. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemrosesan surat Penelitian Dosen. 3. Sebagai realisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi tentang Penelitian Dosen.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini diterapkan pada kegiatan pengajuan izin penelitian dosen.
3. Definisi	1. Pemrosesan Izin Penelitian merupakan proses layanan administrasi pendukung kepada dosen yang akan melakukan penelitian atau pengabdian pada masyarakat untuk melaksanakan tri dharma. 2. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen.
4. Ketentuan Umum	Proses pelayanan perizinan penelitian dilaksanakan sesuai naskah dinas dan standar pelayanan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan 1. Rektor menetapkan SOP pelayanan izin penelitian 2. Kepala LPPM menyiapkan formulir yang diperlukan dalam proses perizinan. 3. Kepala LPPM melakukan sosialisasi secara langsung maupun melalui media publikasi lain (Banner, Website, dll) kepada Dosen di lingkungan UBM Gorontalo. 4. Dosen mengakses formulir yang diperlukan dalam pengajuan izin penelitian dosen. Pelaksanaan Layanan 1. Dosen Mengisi Form Pengajuan Izin Penelitian kepada Kepala LPPM dengan melampirkan proposal rencana penelitian atau dokumen lainnya yang relevan. 2. Kepala LPPM melalui bidang penelitian melakukan verifikasi kelayakan dan relevansi penelitian dengan roadmap penelitian PS. 3. Jika tidak layak, maka pengajuan akan dikembalikan kepada dosen pengaju. Jika layak dan relevan, maka diteruskan kepada sekretariat LPPM untuk penerbitan izin.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 8 Februari 2023
	SOP IZIN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 17

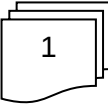
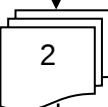
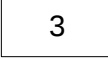
	4. Sekretariat LPPM menerbitkan Izin Penelitian dan diserahkan kepada Dosen 5. Dosen melakukan penelitian Monitoring dan Evaluasi 1. Dosen melaporkan hasil penelitian kepada Kepala LPPM 2. Kepala LPPM melalui bidang masing-masing melakukan perekaman hasil penelitian dosen setiap semester. 3. Kepala LPPM melaporkan kinerja penelitian Dosen kepada Rektor setiap semester meliputi jumlah penelitian, jumlah peneliti, judul, program studi relevansi dengan roadmap penelitian dan hasil. 4. Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi perizinan dan pelaksanaan Penelitian Dosen. 5. Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM. 6. Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan capaian pengajuan izin dan pelaksanaan Penelitian Dosen dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi. 7. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala LPPM. 8. Kepala LPPM melaksanakan rapat tindak lanjut dan rencana tindak lanjut hasil AMI bersama pimpinan Fakultas/Program Studi dan peneliti
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP	1. Rektor/Wakil Rektor I 2. Kepala LPPM 3. Peneliti 4. Dekan/Wakil Dekan I 5. Ketua Program Studi
7. Dokumentasi	1. Berita Acara Sosialisasi SOP 2. Form pengajuan izin penelitian 3. Form Evaluasi kelengkapan dan kelayakan izin penelitian/PkM 4. Surat izin penelitian 5. Agenda Surat Keluar LPPM 6. Roadmap Penelitian Program Studi 7. Form rekapitulasi kinerja penelitian/PkM dosen 8. Form monitoring dan evaluasi
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 8 Februari 2023
	SOP IZIN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 17

	2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 7. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 9. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Standar SPMI UBM Gorontalo 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	---

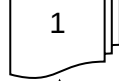
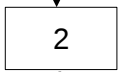
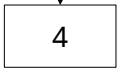
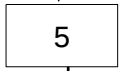
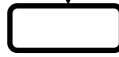
Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan Pengajuan Izin Penelitian Dosen

ALUR PERSIAPAN PENGAJUAN IZIN PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor	LPPM	Dosen			
	Mulai						
1.	Rektor menetapkan SOP pelayanan izin penelitian				- Roadmap Penelitian PS - Draf SOP Izin Penelitian	1 Hari	SOP Izin Penelitian
2.	Kepala LPPM menyiapkan formulir yang diperlukan dalam proses perizinan.				SOP Izin Penelitian	1 Hari	Formulir Izin Penelitian
3.	Kepala LPPM melakukan sosialisasi secara langsung maupun melalui media publikasi lain (Banner, Website, dll) kepada Dosen di lingkungan UBM Gorontalo.				- Formulir Izin Penelitian - SOP Izin Penelitian	1 Hari	Sosialisasi Langsung dan Melalui Media Publikasi Lainnya
4.	Dosen mengakses formulir yang diperlukan dalam pengajuan izin penelitian atau pengabdian pada masyarakat.				Formulir Izin Penelitian/PkM	1 jam	Formulir Izin Penelitian Dosen Pengaju
	Selesai						

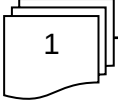
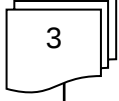
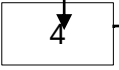
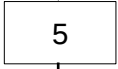
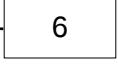
Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan Layanan Pengajuan Izin Penelitian

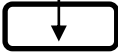
ALUR PELAKSANAAN LAYANA PENGAJUAN IZIN PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Dosen	LPPM	Dosen			
	Mulai						
1.	Dosen Mengisi Form Pengajuan Izin Penelitian kepada Kepala LPPM dengan melampirkan proposal rencana penelitian atau pengabdian pada masyarakat, atau dokumen lainnya yang relevan.				- Proposal Rencana Penelitian - Form Pengajuan Surat Izin Penelitian	30 Menit	Formulir Pengajuan Surat Izin Penelitian
2.	Kepala LPPM melalui bidang penelitian atau pengabdian pada masyarakat melakukan verifikasi kelayakan dan relevansi penelitian dengan roadmap penelitian PS.				- Form Pengajuan Surat Izin Penelitian - Proposal Rencana Penelitian	15 Menit	Kelengkapan kelayakan dan Relevansi dengan Roadmap Penelitian
3.	Jika tidak layak, maka pengajuan akan dikembalikan kepada dosen pengaju. Jika layak dan relevan, maka diteruskan kepada sekretariat LPPM untuk penerbitan izin.				Kelengkapan kelayakan dan Relevansi dengan Roadmap Penelitian	1 Jam	Surat Izin Penelitian
4.	Sekretariat LPPM menerbitkan Izin Penelitian dan diserahkan kepada Dosen				Surat Izin Penelitian	15 Menit	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
5.	Dosen melakukan penelitian				Surat Izin Penelitian/PkM	Situasional	Laporan Hasil Penelitian
	Selesai						

Lampiran 03. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi Pengajuan Izin Penelitian

ALUR MONITORING DAN EVALUASI PENGAJUAN IZIN PENELITIAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Dosen	LPPM	Rektor	BPMU			
	Mulai							
1.	Dosen melaporkan hasil penelitian dan publikasi kepada Kepala LPPM					Laporan Dosen	Setiap Semester	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2.	Kepala LPPM melalui bidang masing-masing melakukan perekaman hasil penelitian dosen setiap semester.					Laporan Hasil Penelitian Dosen	Setiap Semester	Rekaman hasil penelitian dosen setiap semester
3.	Kepala LPPM melaporkan kinerja penelitian dan PkM Dosen kepada Rektor setiap semester meliputi jumlah penelitian , jumlah peneliti , judul, program studi relevansi dengan roadmap penelitian dan hasil.					Rekaman hasil penelitian dosen setiap semester Laporan Kinerja Penelitian Dosen	Setiap Tahun	Laporan Kinerja Penelitian Dosen
4.	Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi perizinan dan pelaksanaan Penelitian Dosen.					Laporan penerbitan perizinan dan pelaksanaan penelitian	Setiap Tahun	Surat Pengantar dan Laporan Kinerja
5.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM.					Surat Pengantar dan Laporan Kinerja	Setiap Tahun	SK Tim Auditor
6.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan capaian pengajuan izin dan pelaksanaan Penelitian Dosen dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi.					- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	Setiap Tahun	Laporan Hasil AMI
								

7.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala LPPM.					Laporan Hasil AMI	Setiap Tahun	Surat Pengantar dan Laporan Hasil AMI
8.	Kepala LPPM melaksanakan rapat tindak lanjut dan rencana tindak lanjut hasil AMI bersama pimpinan Fakultas dan Program Studi.					Surat Pengantar dan Laporan Hasil AMI	Setiap Tahun	Rencana Tindak Lanjut
	Selesai							

Lampiran Berita Acara SOP



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____

Jln. Prof. Dr. Aloi Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

BERITA ACARA
SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN AKADEMIK _____

Pada hari ini, _____ tanggal, _____ tahun, _____,
bertempat di _____ Pukul ____ s/d ____ WITA telah diselenggarakan kegiatan
Sosialisasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Nama Kegiatan	Jumlah Peserta Rapat	Narasumber
Sosialisasi SOP: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst.		

Daftar Hadir Peserta Terlampir

Catatan Pelaksanaan:

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, __ _____ 20__
Kepala LPPM

Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi SOP



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____
Jln. Prof. Dr. Aloeï Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN AKADEMIK _____

No	Nama Dosen	Program Studi	Tanda Tangan	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst.				

Gorontalo, _ _ _ _ _ 20__
Kepala LPPM

Lampiran Formulir Pengajuan Penelitian/PkM Dosen



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

FORM PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

1.	Data Dosen Pengusul	
	- Nama	
	- Telp/Handphone	
	- NIDN/NIDK/NIK	
	- Jab. Fungsional/Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
2.	Judul Penelitian	
3.	Jenis Penelitian*	1. Deskriptif
		2. Studi Kasus
		3. Survey
		4. Komparasi atau Perbedaan
		5. Hubungan/Korelasional
		6. _____
4.	Tahun Penelitian	
5.	Sumber Pendanaan	

Ket: * Berikan Lingkaran untuk Jenis Penelitian yang relevan

Gorontalo, _____ 20 ____
Dosen

NIDN.

Lampiran Buku Ekspedisi

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS/UNIT KERJA _____
PRODI _____

BUKU EKSPEDISI

[illegible]

Lampiran Form Evaluasi Kesesuaian dengan Roadmap Penelitian Program Studi



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

Evaluasi Kesesuaian Penelitian
Tahun _____

No	Nama Peneliti	Program Studi	Judul Penelitian	Kesesuaian dengan Roadmap		Ket
				Sesuai	Tidak Sesuai	
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

Mengetahui,
Kepala LPPM

Gorontalo, __ _____ 20__
Evaluators

Lampiran Formulir Laporan Kinerja Penelitian Dosen



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Jln. Prof. Dr. Aloeji Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

FORMULIR LAPORAN KINERJA PENELITIAN DOSEN
PERIODE _____

I. DATA DIRI DOSEN

Nama : _____
NIDN : _____
Home Base : _____

II. PUBLIKASI JURNAL

No	Nama Jurnal	Judul Tulisan	ISSN	Volume Jurnal	Nomor Jurnal	Halaman	URL/WEB
1							
2							
3							
4							
5							

III. BUKU AJAR

No	Judul	ISBN	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
4				
5				

IV. PEMAKALAH FORUM ILMIAH (Seminar/Konferensi Nasional/Internasional)

No	Judul Makalah	Nama Forum	Instansi Penyelenggara	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Status: (Pemakalah/ Keynote)
1						
2						
3						
4						
5						

V. PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Judul	HAKI	Paten	Lain-lain
1				
2				
3				
4				
5				

Lampiran Formulir Rekapitan Kinerja Penelitian Dosen



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

FORMULIR REKAPAN KINERJA PENELITIAN DOSEN
PERIODE _____

No	Nama Peneliti	Program Studi	Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Luaran penelitian				Ket
					Publikasi	Bahan Ajar	Prosiding	HAKI/ Paten	

Gorontalo, _____ 20__
Kepala LPPM

Lampiran Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor: _____

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Bina Mandiri Gorontalo menugaskan kepada:

NO	NAMA	NIDN	BIDANG KEAHLIAN	JABATAN

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Keperluan : _____
Tempat : _____

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh Bapak/Ibu _____

Setelah selesai menjalankan tugas, wajib melaporkan hasilnya kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Demikian surat ijin/penugasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Gorontalo, _ _____ 20__
Kepala LPPM
