UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO
BENGKULU

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Unggul dalam Ilmu, Berakhlak dalam Amal
Menuju Universitas Kelas Dunia

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PENELITIAN BOPTN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2026



	SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN Tahun 2026	Kode/No	:	PM-01/L.1.1/SOP Pelaksanaan Penelitian/26
		Tanggal Revisi	:	13 April 2026
		Tanggal Berlaku	:	14 April 2026
		Revisi	:	01

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	**Diperiksa oleh:**
Kepala Pusat Penelitian	**Sekertaris LPPM**
Khosi'in, M.Pd.Si	**Dr. Armin Tedy, S.Th.I., M.Ag**
NIP.198807102019031004	**NIP. 199103302015031004**
Disahkan oleh:	
Ketua LPPM	
Dr. Rini Fitria, S.Ag., M.Si.	
NIP. 197510132006042001	

PENGANTAR REKTOR
UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Penelitian BOPTN Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu Tahun Anggaran 2026 dapat disusun dengan baik.

Penelitian merupakan salah satu pilar utama dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi sekaligus instrumen strategis dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi. Bagi UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu, kegiatan penelitian tidak hanya diarahkan untuk menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, tetapi juga diharapkan mampu memperkuat integrasi keilmuan dan keislaman, menjawab kebutuhan masyarakat, serta memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan dan kemajuan umat.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola penelitian yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, profesional, dan berorientasi pada mutu, diperlukan suatu pedoman operasional yang mampu memberikan kejelasan tahapan, mekanisme, kewenangan, tanggung jawab, serta standar pelaksanaan penelitian yang didanai melalui BOPTN. Oleh karena itu, penyusunan SOP ini menjadi bagian penting dalam upaya memperkuat sistem pengelolaan penelitian di lingkungan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu.

SOP ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pelaksanaan penelitian, mulai dari proses pengumuman bantuan penelitian, penyusunan dan pengajuan proposal melalui Litapdimas, seleksi administrasi, desk evaluation, penilaian substansi oleh reviewer, seminar atau presentasi proposal, penetapan penerima bantuan, penandatanganan kontrak, pencairan dana, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi, seminar hasil, hingga penyusunan laporan akhir dan pemenuhan luaran penelitian.

Lebih jauh, SOP ini diharapkan dapat mendorong terciptanya budaya penelitian yang menjunjung tinggi integritas akademik, etika penelitian, objektivitas, profesionalitas, keterbukaan, serta tanggung jawab penggunaan anggaran negara. Setiap proses penelitian hendaknya dilaksanakan berdasarkan prinsip kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kementerian Agama, serta berorientasi pada peningkatan kualitas dan kebermanfaatan hasil penelitian.

Saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu beserta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga dokumen ini dapat diimplementasikan secara konsisten dan menjadi instrumen dalam meningkatkan kualitas tata kelola penelitian serta memperkuat reputasi UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu sebagai perguruan tinggi Islam yang unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan memberikan dampak bagi masyarakat.

Akhirnya, semoga setiap ikhtiar dalam pengembangan penelitian di UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu senantiasa mendapatkan ridha dan keberkahan dari Allah SWT. Semoga SOP ini memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika dan menjadi bagian dari upaya bersama dalam mewujudkan penelitian yang berkualitas, berintegritas, inovatif, produktif, dan berdampak bagi kemajuan umat dan bangsa**.**

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bengkulu, 13 April 2026

Rektor

Prof. Dr. KH. Khairudin, M.Ag

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
NOMOR 0737 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN SOP PELAKSANAAN PENELTIIAN BOPTN TAHUN 2026
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU,

Menimbang :

a. bahwa untuk terlaksananya penelitian yang berkualitas dan sesuai dengan visi, misi Universitas, maka dipandang perlu SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN;
b. bahwa untuk melaksanakan yang dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu;
c. berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu tentang SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN tahun 2026Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu.
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 243 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar dan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu pada Kementrian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 007269/MA.KP.07/02/2026 tanggal 25 Februari 2026 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Khairudin, M.Ag., dalam Jabatan Tugas Tamabahan sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU TENTANG SOP PELAKSANAAN PENELITIAN BOPTN TAHUN 2026 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU 2026.

KESATU :Menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu Tentang SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN Tahun 2026 Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.

KEDUA :SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.

KETIGA :Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI BENGKULU
PADA TANGGAL 13 April 2026
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU,

KHAIRUDIN

TIM PENYUSUN

Pengarah : Wakil Rektor I UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu
Wakil Rektor II UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Jawab : Ketua LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Penyusun :

1. Khosi'in, M.Pd.Si
2. Dr. Armin Tedy, S.Th.I., M.Ag

Anggota :

1. Dr. Fatrima Santri Syafri, S.Pd., M.Pd.Mat
2. Dr. Ahmad Syarifin, M.Ag
3. Dr. Nova Asvio, M.Pd
4. Fadilah, M.Si
5. Khozin Zaki, M.A
6. Novita Angra, M.Hum
7. Amar Solid Hidayat S.E.
8. Eri Samsidar S.Kom., M.Pd
9. Edison S.Pd
10. Mardiana, SE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN BOPTN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2026

A. IDENTITAS SOP

Komponen	Keterangan
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Penelitian BOPTN
Nomor SOP	01/L.1.1/04/2026
Unit Kerja	LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu
Penanggung Jawab	Ketua LPPM
Pelaksana	LPPM, Komite, Reviewer, Peneliti dan pihak terkait
Sumber Dana	BOPTN
Tahun Anggaran	2026
Dasar	Juknis Pelaksanaan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran LPPM Tahun 2026
Output	Proposal terseleksi, penerima bantuan, kontrak, laporan kemajuan dan seminar hasil
Waktu Pelaksanaan	Tahun Anggaran 2026

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi pedoman pelaksanaan program penelitian BOPTN UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu mulai dari pengajuan proposal sampai dengan pelaksanaan seminar hasil penelitian.

SOP ini secara khusus bertujuan untuk:

1. Menjamin proses pengajuan proposal berjalan tertib dan transparan;
2. Memastikan proposal memenuhi persyaratan administrasi;
3. Memastikan proposal dinilai oleh komite dan reviewer sesuai kewenangannya;
4. Memastikan proses seminar proposal berjalan sesuai ketentuan;
5. Menjamin proses penetapan penerima bantuan dilakukan berdasarkan hasil seleksi;

6. Memastikan pelaksanaan penelitian sesuai kontrak;
7. Memastikan progress report dilaksanakan;
8. Memastikan pencairan bantuan dilakukan berdasarkan tahapan dan ketentuan yang berlaku;
9. Memastikan hasil penelitian dipresentasikan dalam seminar hasil;
10. Menyediakan dokumen dan rekam jejak setiap tahapan penelitian.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pengumuman program bantuan penelitian;
2. Penyusunan proposal;
3. Submit proposal melalui Litapdimas;
4. Seleksi administrasi;
5. Desk evaluation oleh Komite;
6. Penilaian substansi oleh reviewer;
7. Seminar/presentasi proposal;
8. Penetapan penerima bantuan;
9. Penandatanganan kontrak penelitian;
10. Pencairan bantuan tahap I;
11. Pelaksanaan penelitian;
12. Monitoring dan progress report;
13. Pencairan bantuan tahap II;
14. Seminar hasil penelitian.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian BOPTN adalah:

1. Rektor UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;
2. Ketua LPPM;
3. Pusat Penelitian LPPM;

4. Komite Penelitian;
5. Reviewer;
6. Sekretariat LPPM;
7. Peneliti;
8. Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat yang berwenang;
9. Bagian Keuangan;
10. SPI sesuai fungsi pengawasan;
11. Narasumber/experties pada seminar hasil sesuai kebutuhan.

E. KETENTUAN UMUM

1. Pengajuan proposal dilakukan secara online melalui sistem Litapdimas Kementerian Agama Republik Indonesia.
2. Proposal harus disusun sesuai ketentuan Juknis.
3. Proposal terdiri atas proposal naratif dan proposal keuangan/Rencana Penggunaan Anggaran (RPA).
4. Proposal yang tidak memenuhi ketentuan dapat dinyatakan tidak lolos pada tahap administrasi.
5. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Komite Penelitian.
6. Penilaian substansi proposal dilaksanakan oleh reviewer yang sesuai dengan bidang keilmuan.
7. Proposal yang telah lolos tahapan seleksi mengikuti seminar/presentasi proposal sesuai ketentuan.
8. Penetapan penerima bantuan dilakukan berdasarkan hasil akhir proses seleksi.
9. Penerima bantuan wajib melaksanakan penelitian sesuai proposal dan kontrak.
10. Peneliti wajib menyampaikan progress report. Bagi peneliti yang tidak menyampaikan progress report, baik melalui presentasi maupun pengunggahan laporan pada akun Litapdimas sesuai ketentuan yang berlaku, akan dilakukan evaluasi oleh Tim Komite Penelitian. Berdasarkan hasil evaluasi, peneliti dapat diberikan

teguran dan kewajiban melakukan perbaikan atau melengkapi progress report dalam batas waktu yang ditetapkan. Apabila peneliti tetap tidak memenuhi kewajiban setelah diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan, maka dapat dikenakan konsekuensi administratif sesuai ketentuan pengelolaan penelitian yang berlaku, antara lain penundaan proses administrasi pencairan dana berikutnya, penundaan penerbitan dokumen administrasi penelitian, atau pembatasan keikutsertaan dalam program pendanaan penelitian berikutnya sampai kewajiban pelaporan dipenuhi

11. Peneliti wajib mengikuti seminar hasil penelitian.
12. Peneliti wajib menyelesaikan kegiatan penelitian pada tahun yang bersangkutan dan mengumpulkan laporan kegiatan penelitian ke LPPM paling lambat pada tanggal 25 desember setiap tahunnya dan mengaploud seluruh dokumen yang berkaitan dengan penelitian di akun litapdimas peneliti
13. Seluruh tahapan harus terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. ALUR UTAMA PENELITIAN BOPTN

Pengumuman Bantuan Penelitian

↓

Penyusunan Proposal

↓

Submit Proposal melalui Litapdimas

↓

Seleksi Administrasi

↓

Desk Evaluation Komite

↓

Lolos Administrasi

↓

Penilaian Substansi oleh Reviewer

↓

Seminar/Presentasi Proposal

↓

Penilaian Akhir

↓

Penetapan Nomine/Penerima Bantuan

↓

Penandatanganan Kontrak

↓

Pencairan Tahap I

↓

Pelaksanaan Penelitian

↓

Progress Report

↓

Evaluasi Kemajuan

↓

Pencairan Tahap II

↓

Seminar Hasil Penelitian

↓

Laporan Akhir dan Output


ALUR PELAKSANAAN
BANTUAN PENELITIAN
1
Pengumuman Bantuan Penelitian
2
Penyusunan Proposal
3
Litapdimas
Submit Proposal melalui Litapdimas
4
Seleksi Administrasi
5
Desk Evaluation Komite
6
Lolos Administrasi
7
Penilaian Substansi oleh Reviewer
8
Seminar/Presentasi Proposal
9
Penilaian Akhir
10
Penetapan Nomine/ Penerima Bantuan
11
KONTRAK
Penandatanganan Kontrak
12
Pencairan Tahap I
13
Pelaksanaan Penelitian
14
Progress Report
15
Evaluasi Kemajuan
16
Pencairan Tahap II
17
Seminar Hasil Penelitian
18
Laporan Akhir dan Output

SOP 01

PENGUMUMAN PROGRAM BANTUAN PENELITIAN

1. Tujuan

   Memberikan informasi kepada dosen mengenai pembukaan program bantuan penelitian BOPTN.

2. Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Menyusun informasi program	LPPM	Informasi program
2	Menetapkan jadwal	LPPM	Jadwal kegiatan
3	Mengumumkan program	LPPM	Pengumuman
4	Sosialisasi Juknis	LPPM	Materi sosialisasi
5	Menerima pertanyaan pengusul	LPPM	Klarifikasi

SOP 02
PENYUSUNAN DAN SUBMIT PROPOSAL

1. Tujuan

   Memastikan dosen mengajukan proposal sesuai ketentuan program.

2. Prosedur Peneliti
   1. Peneliti membaca dan memahami Juknis.
   2. Peneliti menentukan klaster penelitian.
   3. Peneliti menyusun proposal naratif.
   4. Peneliti menyusun Rencana Penggunaan Anggaran (RPA).
   5. Peneliti melengkapi dokumen persyaratan.
   6. Peneliti memastikan memiliki akun Litapdimas.
   7. Peneliti melakukan input data proposal.
   8. Peneliti mengunggah proposal dan dokumen pendukung.
   9. Peneliti melakukan submit proposal.
   10. Peneliti memastikan status proposal telah berhasil disubmit.
3. Jadwal Pengajuan Proposal

   Berdasarkan jadwal yang tercantum dalam Juknis, masa pengajuan/submit proposal penelitian dilaksanakan: antara **bulan Januari-Februari** setiap tahunnya.

   Pengajuan dilakukan melalui **Litapdimas Kementerian Agama Republik Indonesia.**

SOP 03

SELEKSI ADMINISTRASI / DESK EVALUATION

1. Tujuan

   Memastikan proposal yang diajukan memenuhi persyaratan administratif sebelum memasuki penilaian substansi.

2. Pelaksana

   Komite Penelitian LPPM.

3. Prosedur
   1. LPPM melalui kapuslit menyerahkan daftar proposal yang telah disubmit kepada Komite.
   2. Komite melakukan pemeriksaan administrasi.
   3. Komite memeriksa identitas pengusul.
   4. Komite memeriksa status dan persyaratan pengusul.
   5. Komite memeriksa akun/registrasi Litapdimas.
   6. Komite memeriksa jumlah dan komposisi tim penelitian.
   7. Komite memeriksa kesesuaian klaster.
   8. Komite memeriksa format proposal.
   9. Komite memeriksa kelengkapan proposal.
   10. Komite memeriksa RPA.
   11. Komite memeriksa dokumen pendukung seperti cek plagiasi/turnitin.
   12. Komite mencatat hasil pemeriksaan.
   13. Komite menetapkan proposal yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti tahap berikutnya.

4. Output

   Lembar Desk Evaluation dan Daftar Proposal Lolos Administrasi.

SOP 04

PENILAIAN SUBSTANSI OLEH REVIEWER

1. Tujuan

   Menilai kualitas substansi proposal penelitian.

2. Pelaksananya adalah Reviewer Penelitian.

   Reviewer ditetapkan berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dan ketentuan yang berlaku.

3. Prosedur
   1. LPPM melalui kapuslit mem ploting reviewer di setiap proposal peneliti yang lulus administrasi melalui akun litapdimas admin LPPM
   2. Reviewer memeriksa substansi proposal.
   3. Reviewer memberikan penilaian berdasarkan instrumen.
   4. Reviewer memberikan catatan dan rekomendasi.
   5. Reviewer menyerahkan hasil penilaian kepada LPPM (kapuslit) melalui akun litapdimas.
   6. LPPM memalui kapuslit melakukan rekapitulasi hasil penilaian.

4. Fokus Penilaian

   Penilaian dapat mencakup:

   1. Latar belakang;
   2. Rumusan masalah;
   3. Tujuan penelitian;
   4. Kajian penelitian terdahulu;
   5. Kebaruan;
   6. Metodologi;
   7. Kelayakan pelaksanaan;
   8. Target luaran;
   9. Rencana Penggunaan Anggaran;
   10. Aspek lain sesuai instrumen Juknis.

SOP 05

SEMINAR/PRESENTASI PROPOSAL

1. Tujuan

   Memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mempresentasikan substansi proposal dan Rencana Penggunaan Anggaran.

2. Peserta

   Peneliti yang telah dinyatakan layak/lolos pada tahap seleksi administrasi dan penilaian sesuai mekanisme Juknis.

3. Prosedur
   1. LPPM menetapkan jadwal seminar proposal.
   2. LPPM menyampaikan jadwal kepada peneliti.
   3. Peneliti menyiapkan bahan presentasi.
   4. Peneliti mempresentasikan substansi proposal.
   5. Peneliti memaparkan Rencana Penggunaan Anggaran.
   6. Reviewer memberikan pertanyaan dan masukan.
   7. SPI dapat dilibatkan dalam pemaparan RPA sebagai fungsi kontrol.
   8. Peneliti menerima masukan.
   9. Reviewer memberikan catatan hasil seminar.
   10. LPPM mendokumentasikan pelaksanaan seminar.

4. Materi Seminar

   Seminar/presentasi proposal mencakup dua materi utama:

   a. Presentasi substansi proposal

      Meliputi:

      1) Latar belakang;
      2) Fokus penelitian;
      3) Tujuan;
      4) Metodologi;
      5) Kebaruan;
      6) Target luaran.

b. Pemaparan RPA

Meliputi:

1) Rencana penggunaan dana;
2) Kesesuaian kebutuhan penelitian;
3) Komponen pembiayaan;
4) Keterkaitan anggaran dengan kegiatan penelitian.

SOP 06
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PENELITIAN

1. Tujuan

Menetapkan peneliti yang berhak memperoleh bantuan dana penelitian berdasarkan hasil proses seleksi.

2. Prosedur

1. LPPM melalui kapuslit menghimpun hasil desk evaluation.
2. LPPM melalui kapuslit menghimpun hasil penilaian reviewer.
3. LPPM melalui kapuslit menghimpun hasil seminar proposal.
4. LPPM melalui kapuslit melakukan rekapitulasi hasil penilaian.
5. LPPM melalui kapuslit melakukan pembahasan hasil seleksi dengan tim komite.
6. Ditentukan proposal yang memenuhi kriteria kelulusan.
7. Disusun daftar nomine penerima bantuan.
8. Dilakukan verifikasi akhir.
9. Ditetapkan dan disahkan penerima bantuan penelitian sesuai kewenangan.
10. Informasi penerima bantuan disampaikan kepada pihak terkait.

3. Dokumen

Dokumen yang menjadi dasar antara lain:

a. proposal penelitian;
b. hasil seleksi administrasi;
c. hasil desk evaluation;
d. hasil reviewer pada seminar proposal;
e. rekapitulasi penilaian;
f. berita acara;
g. daftar nomine/penerima bantuan;
h. keputusan/penetapan penerima bantuan.

4. Output

Daftar/Penetapan Penerima Bantuan Penelitian BOPTN

SOP 07

PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN

1. Tujuan

   Mengikat penerima bantuan untuk melaksanakan penelitian sesuai proposal dan ketentuan yang disepakati.

2. Prosedur
   1. LPPM menyiapkan format dokumen kontrak.
   2. Peneliti memeriksa dokumen kontrak dan mencetak 2 rangkap.
   3. Peneliti melengkapi persyaratan administrasi.
   4. Kontrak ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
   5. Peneliti menerima salinan kontrak.
   6. Kontrak menjadi dasar pelaksanaan penelitian.
   7. Dokumen kontrak diarsipkan.

3. Output

   Kontrak/Surat Perjanjian Penugasan Penelitian.

SOP 08

PENCAIRAN BANTUAN TAHAP I

1. Tujuan

   Menyalurkan bantuan penelitian kepada penerima bantuan sesuai ketentuan setelah terpenuhinya persyaratan kontraktual.

2. Prosedur
   1. Kontrak penelitian telah ditandatangani.
   2. Dokumen penerima bantuan diverifikasi.
   3. Dokumen disampaikan kepada bagian yang berwenang.
   4. Proses pencairan dilakukan sesuai mekanisme keuangan.
   5. Dana disalurkan kepada penerima bantuan sesuai ketentuan.
   6. Bukti pencairan didokumentasikan.

3. Output

   Bukti pencairan bantuan penelitian tahap I.

SOP 09

PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Tujuan

   Memastikan penelitian dilaksanakan sesuai proposal dan kontrak.

2. Kewajiban Peneliti

   Peneliti wajib:

   1. Melaksanakan penelitian sesuai proposal;
   2. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal;
   3. Menggunakan dana sesuai ketentuan;
   4. Mendokumentasikan kegiatan;
   5. Menyimpan data penelitian;
   6. Mencatat perkembangan penelitian;
   7. Menjaga integritas dan etika penelitian;
   8. Menghasilkan luaran sesuai target;
   9. Menyampaikan progress report;
   10. Mengikuti seminar hasil.

SOP 10

PROGRESS REPORT / LAPORAN ANTARA

1. Tujuan

   Mengetahui perkembangan pelaksanaan penelitian sebelum penelitian memasuki tahap akhir.

2. Prosedur
   1. Peneliti menyusun laporan antara.
   2. Peneliti menyusun rekapitulasi penggunaan keuangan.
   3. Peneliti mengunggah laporan dan dokumen yang terkait di akun litapdimas penelit sesuai mekanisme.
   4. Tim Komite melakukan pemeriksaan isi laporan antara dan dokumen terkait melalui akun litapdimas.
   5. Reviewer dapat melakukan penilaian sesuai kewenangannya.
   6. Kemajuan penelitian dibandingkan dengan proposal dan kontrak.
   7. Realisasi penggunaan bantuan diperiksa.
   8. Perkembangan luaran diperiksa.
   9. Kendala dan tindak lanjut dicatat.
   10. Hasil evaluasi direkapitulasi.

3. Fokus Evaluasi

No.	Aspek	Pemeriksaan
1	Kemajuan penelitian	Kesesuaian kegiatan dengan rencana
2	Tahapan penelitian	Ketercapaian tahapan
3	Data	Perkembangan pengumpulan/pengolahan
4	Anggaran	Realisasi penggunaan bantuan
5	Luaran	Perkembangan target luaran
6	Kendala	Hambatan pelaksanaan
7	Tindak lanjut	Rencana penyelesaian

SOP 11

PENCAIRAN BANTUAN TAHAP II

1. Tujuan

   Melaksanakan pencairan bantuan tahap berikutnya setelah penerima bantuan memenuhi persyaratan berdasarkan progress report dan tahapan kontrak.

2. Prosedur
   1. Peneliti menyerahkan progress report.
   2. Progress report diperiksa sesuai mekanisme.
   3. Kemajuan penelitian dinyatakan memenuhi ketentuan.
   4. LPPM melakukan verifikasi.
   5. Dokumen pencairan diproses.
   6. Bagian keuangan melaksanakan pencairan.
   7. Bukti pencairan didokumentasikan.

3. Output

   Bukti pencairan bantuan tahap II.

SOP 12

SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

   Seminar hasil bertujuan untuk mempresentasikan hasil penelitian penerima bantuan serta memperoleh masukan akademik dari reviewer.

2. Pelaksana
   a. LPPM;
   b. Komite;
   c. Reviewer;
   d. Peneliti;

3. Prosedur

   Tahap Persiapan

   1. LPPM melalui kapuslit menetapkan jadwal seminar hasil.
   2. LPPM melalui kapuslit menetapkan peserta seminar.
   3. LPPM melalui kapuslit menetapkan reviewer.
   4. Peneliti menyiapkan bahan presentasi.
   5. Peneliti menyiapkan laporan hasil penelitian.
   6. LPPM melalui kapuslit menyiapkan administrasi dan dokumentasi.

   Tahap Pelaksanaan

   1. Pembukaan seminar.
   2. Penyampaian tata tertib.
   3. Presentasi hasil penelitian oleh peneliti.
   4. Penyampaian hasil dan temuan penelitian.
   5. Pemaparan capaian luaran.
   6. Tanya jawab.
   7. Reviewer memberikan masukan.
   8. Peneliti mencatat masukan.
   9. Seminar ditutup.

Tahap Setelah Seminar

1. LPPM mengumpulkan berita acara.
2. Reviewer menyerahkan catatan/hasil penilaian.
3. Peneliti melakukan perbaikan berdasarkan masukan.
4. LPPM mendokumentasikan hasil seminar.
5. Hasil seminar menjadi bagian dari proses penyelesaian penelitian.

4. WAKTU PELAKSANAAN

Berdasarkan Juknis pada setiap tahunnya, tahapan utama penelitian mencakup:

No.	Tahapan	Waktu
1	Pengajuan/submit proposal	Januari-Februari
2	Seleksi administrasi/desk evaluation	Setelah masa submit
3	Seminar proposal penelitian	Maret
4	Penetapan nomine penerima bantuan	April
5	Penerimaan SK/penetapan penerima bantuan	April
6	Pelaksanaan penelitian	Setelah kontrak dan pencairan
7	Progress report	Sesuai tahapan kontrak
8	Pencairan bantuan tahap II	Setelah progress report memenuhi ketentuan
9	Seminar hasil penelitian	Oktober
10	Laporan akhir dan output	Oktober–November

Catatan: Jadwal teknis dapat menyesuaikan keputusan dan kalender pelaksanaan LPPM sepanjang tetap mengacu pada Juknis Peneltian

DOKUMEN PADA SETIAP TAHAP

Tahap	Dokumen Utama
Submit	Proposal naratif, RPA, dokumen persyaratan
Desk Evaluation	Checklist administrasi dan hasil desk evaluation
Reviewer	Instrumen dan hasil penilaian reviewer
Seminar Proposal	Jadwal, daftar hadir, bahan presentasi, berita acara, catatan reviewer
Penetapan	Rekapitulasi, berita acara, daftar penerima, SK/keputusan
Kontrak	Kontrak penelitian
Pencairan I	Dokumen pencairan dan bukti transfer
Pelaksanaan	Logbook, data, dokumentasi penelitian
Progress Report	Laporan antara dan rekapitulasi keuangan
Pencairan II	Dokumen pencairan dan bukti transfer
Seminar Hasil	Laporan hasil, bahan presentasi, daftar hadir, berita acara, catatan reviewer

PEMBAGIAN TUGAS

Tahapan	LPPM	Komite	Reviewer	Peneliti	Keuangan/SPI
Pengumuman	✓				
Submit proposal	✓			✓	
Seleksi administrasi	✓	✓			
Desk evaluation		✓			
Penilaian substansi			✓		
Seminar proposal	✓	✓	✓	✓	
Penetapan penerima	✓	✓	✓*		
Kontrak	✓			✓	✓
Pencairan I	✓			✓	✓
Pelaksanaan	✓	✓		✓	
Progress report	✓	✓	✓	✓	
Pencairan II	✓			✓	✓
Seminar hasil	✓	✓	✓	✓	
Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓

*Reviewer memberikan hasil penilaian/rekomendasi sebagai bahan penetapan sesuai mekanisme yang berlaku.

INDIKATOR KEBERHASILAN

SOP penelitian dinyatakan terlaksana dengan baik apabila:

1. Proposal disubmit sesuai jadwal;
2. Seluruh proposal diperiksa secara administratif;
3. Proposal yang memenuhi syarat memperoleh penilaian reviewer;
4. Seminar proposal terlaksana;
5. Penerima bantuan ditetapkan berdasarkan hasil seleksi;
6. Kontrak penelitian ditandatangani;
7. Pencairan bantuan dilakukan sesuai ketentuan;
8. Penelitian terlaksana sesuai kontrak;
9. Progress report disampaikan;
10. Evaluasi kemajuan dilaksanakan;
11. Pencairan tahap berikutnya dilakukan sesuai ketentuan;
12. Seminar hasil terlaksana;
13. Seluruh dokumen penelitian terdokumentasi.

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian pelaksanaan penelitian dilakukan melalui:

1. Seleksi administrasi oleh Komite;
2. Penilaian substansi oleh reviewer;
3. Seminar proposal;
4. Penandatanganan kontrak;
5. Monitoring penelitian;
6. Progress report;
7. Pemeriksaan realisasi bantuan;
8. Seminar hasil;
9. Laporan akhir;
10. Pemeriksaan output dan outcome oleh kapuslit dan mneyerahkan ke ketua dan sekertaris LPPM untuk ditindaklanjuti.

Setiap temuan yang diperoleh selama proses monitoring dan evaluasi dicatat dan diberikan rekomendasi tindak lanjut.

ARSIP DAN DOKUMENTASI

LPPM wajib menyimpan dokumen:

1. Pengumuman;
2. Proposal;
3. Hasil desk evaluation;
4. Hasil reviewer;
5. Dokumen seminar proposal;
6. Berita acara;
7. SK/penetapan penerima;
8. Kontrak;
9. Dokumen pencairan;
10. Progress report;
11. Hasil monitoring bisa monitoring dokumen atau monitoring lapangan jika dana tersedia;
12. Laporan hasil seminar;
13. Dokumen output dan outcome;
14. Laporan akhir.

Dokumentasi dilakukan dalam bentuk fisik dan/atau digital sesuai ketentuan pengarsipan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu.

FLOWCHART SOP PENELITIAN BOPTN

MULAI

↓

Pengumuman Bantuan Penelitian

↓

Dosen Menyusun Proposal

↓

Submit Proposal melalui Litapdimas

↓

Seleksi Administrasi oleh Komite

↓

Memenuhi Syarat?

├── Tidak → **Perbaikan/Tidak Lolos sesuai ketentuan**

└── Ya

↓

Penilaian Substansi oleh Reviewer

↓

Seminar/Presentasi Proposal

↓

Rekapitulasi Hasil Penilaian

↓

Penetapan Nomine/Penerima Bantuan

↓

Penandatanganan Kontrak

↓

Pencairan Tahap I

↓

Pelaksanaan Penelitian

↓

Progress Report

↓

Evaluasi Kemajuan

↓

Memenuhi Ketentuan?

├── Tidak → **Perbaikan/Tindak Lanjut**

└── Ya

↓

Pencairan Tahap II

↓

Penyelesaian Penelitian

↓

Seminar Hasil Penelitian

↓

Perbaikan Laporan

↓

Laporan Akhir dan Output

↓

SELESAI

FORMULIR YANG DIGUNAKAN

SOP ini dilengkapi dengan formulir:

Form 01 – Checklist Seleksi Administrasi Proposal

Form 02 – Lembar Desk Evaluation

Form 03 – Lembar Penilaian Reviewer

Form 04 – Berita Acara Seminar Proposal

Form 05 – Rekapitulasi Hasil Seleksi

Form 06 – Daftar Nomine/Penerima Bantuan

Form 07 – Checklist Kontrak Penelitian

Form 08 – Checklist Progress Report

Form 09 – Lembar Monitoring Penelitian

Form 10 – Berita Acara Seminar Hasil

Form 11 – Lembar Catatan/Masukan Reviewer Seminar Hasil

Form 12 – Checklist Penyelesaian Penelitian

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penelitian BOPTN LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu Tahun Anggaran 2026 ini menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pelaksanaan bantuan penelitian.

SOP ini digunakan mulai dari tahap pengajuan proposal, seleksi administrasi, penilaian substansi, seminar proposal, penetapan penerima bantuan, kontrak, pencairan, pelaksanaan penelitian, progress report, pencairan tahap berikutnya sampai dengan seminar hasil penelitian.

Dalam pelaksanaannya, SOP ini harus dipedomani bersama Keputusan Rektor dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penelitian Tahun Anggaran 2026. Apabila terdapat perubahan atau ketentuan khusus dalam Juknis, maka ketentuan Juknis menjadi acuan utama.

Bengkulu,13 April 2026
Ketua LPPM
UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Dr. Rini Fitria, S.Ag., M.Si.