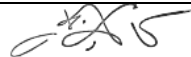


 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/022/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr.dr. Dita Hasni, M.Biomed	Ketua LPPM		14 Februari 2025
2. Pemeriksaan	dr. Rinita Amelia, M. Biomed, PhD	Wakil Rektor I		14 Februari 2025
3. Pertimbangan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Ketua Senat		14 Februari 2025
4. Persetujuan	Hj. Maizarnis	Yayasan		14 Februari 2025
5. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Rektor		14 Februari 2025
6. Pengendalian	Dr. Drg. Utmi Arma, MDSC	Ka.LP3M		14 Februari 2025

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/022/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengatur mekanisme pengajuan, verifikasi, validasi, persetujuan, penerbitan, dan pengarsipan surat tugas penelitian secara tertib dan terdokumentasi.
2. Menjamin bahwa kegiatan penelitian yang dilaksanakan dosen/peneliti memperoleh penugasan resmi dari institusi.
3. Meningkatkan akuntabilitas, legalitas, dan keterlacakan administrasi penelitian melalui sistem e-Riset.
4. Menjamin kesesuaian kegiatan penelitian dengan kebijakan institusi, sumber pendanaan, dan ketentuan akademik yang berlaku.
5. Mendukung pengelolaan data penelitian untuk kebutuhan monitoring, pelaporan, audit, dan penilaian kinerja dosen.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengajuan surat tugas penelitian oleh dosen/peneliti.
2. Verifikasi administrasi oleh fakultas.
3. Validasi institusional oleh LPPM.
4. Persetujuan dan penandatanganan surat tugas oleh pejabat berwenang.
5. Penerbitan surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset.
6. Penggunaan dan pengarsipan surat tugas penelitian.
7. Pengelolaan data dan dokumen pendukung penelitian dalam sistem e-Riset.

3. DEFINISI

1. Surat Tugas Penelitian adalah dokumen resmi institusi yang memberikan penugasan kepada dosen/peneliti untuk melaksanakan kegiatan penelitian tertentu.
2. e-Riset adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk pengelolaan administrasi penelitian di lingkungan Universitas Baiturrahmah.
3. Verifikasi Administratif adalah proses pemeriksaan kelengkapan dokumen, data peneliti, anggota tim, dan kesesuaian administrasi kegiatan penelitian.
4. Validasi Institusional adalah proses penilaian kesesuaian kegiatan penelitian dengan kebijakan institusi, sumber pendanaan, dan ketentuan penelitian yang berlaku.
5. Peneliti/Ketua Peneliti adalah dosen atau tenaga akademik yang mengajukan dan melaksanakan kegiatan penelitian.
6. Pejabat Berwenang adalah pimpinan yang memiliki kewenangan memberikan persetujuan dan menandatangani surat tugas penelitian.

4. PENGGUNA

1. Peneliti/Ketua Peneliti.
2. Admin Fakultas.
3. LPPM Universitas Baiturrahmah.
4. Dekan atau Pejabat Berwenang.
5. Admin Sistem e-Riset.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/022/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

5. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbudristek tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi.
3. Statuta Universitas Baiturrahmah.
4. Renstra Penelitian Universitas Baiturrahmah.
5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah.
6. Kebijakan internal LPPM Universitas Baiturrahmah.

6. PERSYARATAN

1. Tersedia formulir pengajuan surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset.
2. Tersedia proposal penelitian.
3. Tersedia data identitas peneliti dan anggota tim penelitian.
4. Tersedia dokumen pendukung kegiatan penelitian.
5. Tersedia surat penerimaan hibah atau kontrak pendanaan (jika ada).
6. Tersedia TOR atau kerangka acuan kegiatan penelitian (jika diperlukan).
7. Tersedia akun pengguna aktif pada sistem e-Riset.
8. Tersedia persetujuan administratif dan institusional sesuai ketentuan yang berlaku.

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Peneliti login ke sistem e-Riset menggunakan akun yang terdaftar.
2. Peneliti mengisi formulir pengajuan surat tugas penelitian secara lengkap dan mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Sistem e-Riset menerima dan menyimpan data pengajuan penelitian.
4. Peneliti melakukan submit pengajuan surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset.
5. Sistem e-Riset mengirim notifikasi pengajuan kepada Admin Fakultas dan LPPM.
6. Admin Fakultas melakukan verifikasi administratif terhadap:
 - a. Kelengkapan data peneliti dan anggota tim.
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung.
 - c. Kesesuaian kegiatan penelitian.
7. Jika dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, Admin Fakultas mengembalikan pengajuan kepada peneliti melalui e-Riset untuk diperbaiki.
8. Jika dokumen lengkap dan sesuai, status pengajuan diperbarui menjadi "Verifikasi Fakultas".
9. LPPM melakukan validasi institusional terhadap kegiatan penelitian, sumber pendanaan, dan kesesuaian dengan kebijakan institusi.
10. Jika hasil validasi belum memenuhi ketentuan, pengajuan dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki atau dilengkapi kembali.
11. Jika hasil validasi disetujui, status pengajuan diperbarui menjadi "Validasi LPPM".

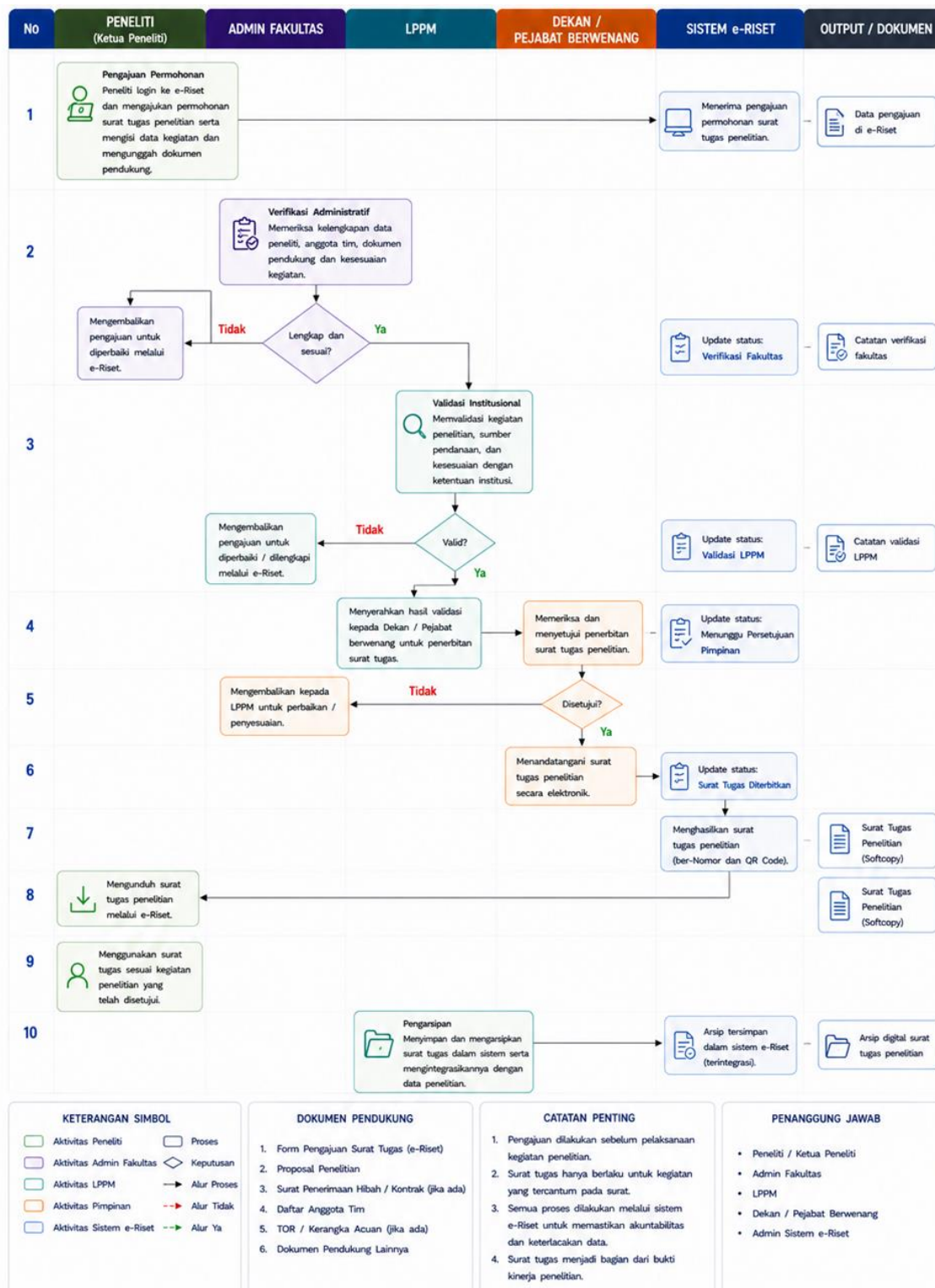


12. LPPM menyerahkan hasil validasi kepada Dekan atau Pejabat Berwenang untuk proses persetujuan penerbitan surat tugas penelitian.
13. Dekan atau Pejabat Berwenang melakukan pemeriksaan dan penilaian akhir terhadap usulan penerbitan surat tugas penelitian.
14. Jika pengajuan belum disetujui, dokumen dikembalikan kepada LPPM untuk perbaikan atau penyesuaian.
15. Jika pengajuan disetujui, Dekan atau Pejabat Berwenang menandatangani surat tugas penelitian secara elektronik.
16. Sistem e-Riset memperbarui status menjadi “Surat Tugas Diterbitkan”.
17. Sistem e-Riset menghasilkan surat tugas penelitian resmi yang dilengkapi nomor surat dan QR code.
18. Peneliti mengunduh surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset.
19. Peneliti menggunakan surat tugas penelitian sesuai kegiatan yang telah disetujui institusi.
20. LPPM melakukan pengarsipan surat tugas penelitian dalam sistem e-Riset dan mengintegrasikan arsip dengan data penelitian institusi.
21. Sistem e-Riset menyimpan arsip digital surat tugas penelitian sebagai dokumen resmi institusi.



1. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/022/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan pembuatan flowchart SOP:

- Diagram alir SOP Surat Tugas Penelitian menggambarkan mekanisme pengajuan, verifikasi, persetujuan, penerbitan, penggunaan, dan pengarsipan surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset Universitas Baiturrahmah. Proses ini dilakukan secara terintegrasi untuk memastikan legalitas, akuntabilitas, dan dokumentasi kegiatan penelitian institusi.
- Tahap pertama dimulai dari pengajuan permohonan oleh peneliti atau ketua peneliti. Peneliti login ke sistem e-Riset kemudian mengajukan permohonan surat tugas penelitian dengan mengisi data kegiatan dan mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan, seperti proposal penelitian, surat penerimaan hibah atau kontrak (jika ada), daftar anggota tim, TOR atau kerangka acuan, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah pengajuan dikirim, sistem e-Riset menerima dan merekam data permohonan sebagai data pengajuan resmi penelitian.
- Tahap kedua adalah verifikasi administratif oleh admin fakultas. Admin fakultas memeriksa kelengkapan data peneliti, anggota tim, dokumen pendukung, dan kesesuaian kegiatan penelitian yang diajukan. Pada tahap ini terdapat keputusan apakah dokumen sudah lengkap dan sesuai. Jika dokumen belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, pengajuan dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki melalui sistem e-Riset. Jika seluruh dokumen telah sesuai, sistem memperbarui status menjadi “Verifikasi Fakultas” dan proses dilanjutkan ke LPPM.
- Tahap ketiga adalah validasi institusional oleh LPPM. LPPM melakukan penilaian terhadap kegiatan penelitian, sumber pendanaan, dan kesesuaian pengajuan dengan kebijakan institusi. Jika pengajuan belum valid atau masih terdapat kekurangan, pengajuan dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki atau dilengkapi kembali melalui e-Riset. Jika validasi disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi LPPM”.
- Tahap keempat adalah proses persetujuan pimpinan. LPPM menyerahkan hasil validasi kepada dekan atau pejabat berwenang untuk pemeriksaan akhir dan persetujuan penerbitan surat tugas penelitian. Pimpinan memeriksa usulan tersebut dan menentukan apakah surat tugas dapat diterbitkan. Jika belum disetujui, berkas dikembalikan kepada LPPM untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian. Jika disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Menunggu Persetujuan Pimpinan”.
- Tahap kelima adalah penerbitan surat tugas penelitian. Dekan atau pejabat berwenang menandatangani surat tugas penelitian secara elektronik. Setelah penandatanganan selesai, sistem e-Riset memperbarui status menjadi “Surat Tugas Diterbitkan” dan menghasilkan surat tugas penelitian resmi yang dilengkapi nomor surat dan QR code sebagai bentuk validasi dokumen elektronik.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/022/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

- Tahap keenam adalah distribusi dan penggunaan surat tugas penelitian. Peneliti mengunduh surat tugas penelitian melalui sistem e-Riset dan menggunakan surat tersebut sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan penelitian yang telah disetujui institusi.
- Tahap terakhir adalah pengarsipan dokumen. LPPM melakukan penyimpanan dan pengarsipan surat tugas penelitian dalam sistem e-Riset serta mengintegrasikannya dengan data penelitian institusi. Arsip digital surat tugas penelitian disimpan sebagai dokumen resmi untuk kebutuhan administrasi, monitoring, audit, pelaporan kinerja, dan akreditasi.
- Flowchart ini juga menegaskan beberapa ketentuan penting, yaitu pengajuan surat tugas wajib dilakukan sebelum pelaksanaan penelitian, surat tugas hanya berlaku untuk kegiatan yang tercantum pada surat, seluruh proses dilakukan melalui sistem e-Riset untuk menjamin akuntabilitas dan keterlacakan data, serta surat tugas menjadi bagian dari bukti kinerja penelitian dosen dan institusi.

2. PENUTUP

- 1) SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.