



SOP 9 PENELITIAN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN

HASIL PENELITIAN

SOP HASIL PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke SIMLITABMAS Dikti.
3. TARGET MUTU : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. DEFINISI : Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01); Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-UMUSLIM-01); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru; Panduan Singkat Simlitabmas.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

SOP HASIL PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
Tanggal Berlaku : 25-07-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Ka. Puslit
- 7.2.5 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi Dikti

- 7.3.1 Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS.
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.
- 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

SOP HASIL PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Tanggal Draft : 11-05-2016
 Tanggal Berlaku : 25-07-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

BAGAN ALIR SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|-------------|----------|----------|---|----------|--|
| | | LPPM | Simlitabmas | Kopertis | Peneliti | Syarat/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyampaikan Informasi pengunggahan laporan | | | | | Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book | 1 hari | Surat untuk Pengunggahan Laporan |
| 2. | Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas | | | | | Soft Copy Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book | 1 bulan | Rekapitulasi Peneliti yang telah mengunggah Laporan |
| 3. | Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan | | | | | Rekapitulasi Peneliti yang telah mengunggah Laporan | | Data Peneliti yang telah mengunggah atau belum |
| 4. | Menerima Hardcopy Laporan dari Peneliti | | | | | Hardcopy Laporan Lengkap (3 eksemplar) | 1 minggu | Berita Acara Serah Terima Laporan |
| 5. | Mengirim Hardcopy Laporan ke Kopertis | | | | | Hardcopy Laporan Lengkap (2 eksemplar) /Peneliti | 2 hari | Surat Pengantar, Tanda Terima |
| 6. | Mengarsipkan | | | | | Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar) /Peneliti | 1 hari | Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar)/ Peneliti, Berita Acara, Surat Pengantar (terarsip) |

| | | |
|--|--|--|
| Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd | Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Dr. Zahrul Fuady, MP | Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd |
|--|--|--|