

Nomor SOP: 120/II.3.AU/F/LPPM/2022



(SOP)

**STANDARD
OPERATING
PROCEDURE**

**PELAPORAN HASIL
PENELITIAN**

**LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

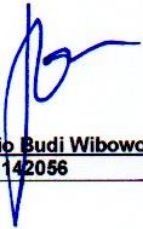


**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
METRO**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 1 Juli 2012		Nomor: 120/II.3.AU/F-SDM/LPPM/2022
	Tgl Revisi 1 : Tgl Revisi 2 : 03 Juli 2022		Kode Dok : LPPM
	SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN		
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh:	Divalidasi Oleh:	Disetujui Oleh:	Ditandatangani Oleh:
Kepala Pusat Penelitian	Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Ketua LPPM	Direktur
 Dr. Satrio Budi Wibowo., M.A NBM. 1142056	 Riswanto, M.Pd., Si NBM. 1210900	 Dr. Muhahroyin., M.Pd. NBM. 813 785	 Drs. Jazim Ahmad, M.Pd NBM. 615123

A. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan penelitian yang disesuaikan dengan kontrak penelitian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. DESKRIPSI

Pelaporan hasil penelitian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan penelitian dalam bentuk laporan penelitian, laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan.

C. INDIKATOR KERJA

1. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan hasil penelitian dari para peneliti.
2. Laporan hasil penelitian peneliti sesuai kontrak yang telah ditetapkan sebelumnya

D. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan penelitian yang mendapatkan pendanaan dan terdapat kontrak penelitian.

E. PROSEDUR/BAGAN ALIR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN							
No	Aktivitas	Peneliti	LPPM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	LPPM memberitahukan perihal pelaporan hasil penelitian				1 - 5 hari	- Surat pemberitahuan - Flyer informasi	
2	Unggah berkas hasil penelitian dan logbook penelitian				5 – 15 hari	- Dokumen laporan hasil penelitian - Logbook penelitian	
3	Verifikasi dan review berkas pelaporan hasil penelitian dan logbook penelitian			- Unggahan dokumen laporan hasil penelitian - Unggahan dokumen logbook penelitian	3-15 hari	- Surat Pemberitahuan Revisi - Review dokumen laporan hasil penelitian	
4	Revisi dan melengkapi berkas unggahan hasil penelitian dan logbook penelitian			- Surat Pemberitahuan Revisi - Review dokumen laporan hasil penelitian	2 – 3 Hari	- Dokumen laporan hasil penelitian final - Logbook penelitian final	
5	LPPM mengarsipkan berkas. Tahap pelaporan hasil penelitian selesai dilakukan.				1 - 3 Hari	Arsip dokumen laporan hasil penelitian dan Logbook penelitian	

Prosedur :

- 1) LPPM Universitas Muhammadiyah Metro memberikan surat pemberitahuan kepada peneliti untuk melakukan persiapan laporan, pengunggahan penyerahan laporan penelitian kepada peneliti dalam jadwal yang telah ditentukan
- 2) Peneliti melakukan upload hasil penelitian dan logbook aktifitas penelitian pada website yang telah ditentukan dalam kontrak penelitian dengan terlebih dahulu mendapatkan lembar pengesahan yang sudah tertandatangani oleh ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Metro
- 3) Staff LPPM akan melakukan pengecekan untuk memastikan semua peneliti sudah melakukan upload laporan hasil, jika ditemukan peneliti belum melakukan akan segera di peringatkan dan dipastikan segera menyelesaikan tugasnya.
- 4) Kepala pusat penelitian melakukan pengecekan tentang format dan kelengkapan unggahan laporan penelitian, untuk yang akhir tahun pelaksanaan maka laporan harus memenuhi apa yang dimintakan pemberi dana penelitian
- 5) Peneliti segera mengumpulkan bukti laporan penelitian berkas dokumen lainnya kepada LPPM segera setelah selesai upload. Pihak LPPM akan memberikan batas waktu akhir untuk melakukan pengumpulan.
- 6) Tahap pelaporan penelitian selesai dilakukan dan bisa dilanjutkan untuk proses berikutnya.

F. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Kepala pusat penelitian bertanggung jawab dalam monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil penelitian para peneliti.
- 2) Ketua LPPM bertanggung jawab dalam mengarahkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil penelitian para peneliti.
- 3) Staff LPPM bertanggung jawab dalam urusan administrasi dalam kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil penelitian para peneliti.
- 4) Peneliti bertanggung jawab memenuhi laporan hasil penelitian sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

G. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Panduan penelitian Universitas Muhammadiyah Metro

H. Rujukan

Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017- 2045;

Kemendikbud. 2020. *Permendikbud no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*. Jakarta

Kemenristek-DIKTI. 2015. *Peraturan Menteri Nomor 44 Tahun 2015*. Jakarta.

Kemenristek-DIKTI. 2020. *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat* Edisi XIII. Jakarta

Universitas Muhammadiyah Metro. 2020. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Metro.

Universitas Muhammadiyah Metro. 2020. *Statuta UM Metro*. Metro.

Universitas Muhammadiyah Metro. 2020. *Rencana Induk Penelitian UM Metro*. Metro.

Universitas Muhammadiyah Metro. 2021. *Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Metro*. Metro.

Universitas Muhammadiyah Metro. 2020. *Renstra Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025*

LPM UM Metro. 2016. *Sistem Penjaminan Mutu Internal*. Metro. Universitas Muhammadiyah Metro.