



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP 8-- PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

**KODE DOKUMEN NOMOR 042.8/LP3M/STT/XI/2021**

**PENJAMINAN MUTU  
PENELITIAN DAN SDM**

**2021**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
P3M STT – WIWOROTOMO–PURWOKERTO  
JL. SEMINGKIR NO 1 PURWOKERTO, 53134, TELP. (0281) 626266, FAX, 632870  
email : [akademik@sttwiworotomo.ac.id](mailto:akademik@sttwiworotomo.ac.id),  
[ejournal.stt-wiworotomo.ac.id](http://ejournal.stt-wiworotomo.ac.id).**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

### SOP 8 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN PENELITIAN

**Disusun oleh :**

**Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)**

Sekolah Tinggi Teknik Woworotomo

P3M STT Wiworotomo-Purwokerto

**Pengarah :**

Drs. Yb. Praharto, ST,M.Eng

Ir.Drs. Sakuri, MT

Drs.Nugrah Rekto Prabowo, ST.MT

**Penyusun :**

Bambang Sugiantoro, ST.MT

Hartono, ST.MT

Muhamad Soleh, ST. MT.

**Pelaksana Administrasi :**

Yuliyanti Dian Pratiwi. S.Si, M.si



## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN PENELITIAN

SK PENGESAHAN NOMOR : 042.8/SK/SOP-P/P3M/UJM/STTW/XI/2021

Nama : **Bambang Sugiantoro, S.T., M.T**  
NIDN : 0018067409  
Jabatan : **Ketua P3M STT Wiyorotomo Purwokerto**  
Tanggal : 15 Nopember 2021  
Tanda Tangan :

Nama : **Drs. Yb. Praharto, S.T., M.Eng**  
NIDN : 0016126101  
Jabatan : **Kepala Penjaminan Mutu**  
Tanggal Persetujuan : 16 Nopember 2021  
Tanda Tangan :

Nama : **Tris Sugiarto, S.Pd, S.T, M.T**  
NIK : 691215.2.40  
Jabatan : **Ketua STT Wiyorotomo Purwokerto**  
Tanggal Pengesahan : 17 Nopember 2021  
Tanda Tangan :

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM

## **SOP 8 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN PENELITIAN**

- 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 SIM-LITABMAS Dikti/ Sumber lain (APBD dan lembaga lain baik kementerian, CSR maupun lembaga penyelenggara pendanaan penelitian).
  
- 3. TARGET MUTU :**  
Semua proses pelaporan hasil Penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti/ Sumber lain (APBD dan lembaga lain baik kementerian, CSR maupun lembaga penyelenggara pendanaan penelitian).
  
- 4. DASAR PENYUSUNAN SOP**
  - a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
  - b. Panduan Akademik STT Wiworotomo Purwokerto Tahun 2019/2020
  - c. Statuta STT Wiworotomo Purwokerto
  - d. Renstra (RIP) Penelitian 2020-2025
  - e. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristek Dikti Edisi XIII Tahun 2020.

**5. DEFINISI :** Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

**6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :**

- a. Pimpinan (Ketua dan pembantu Ketua)
- b. Unsur dalam LP3M/Pimpinan unit/biro
- c. *Quality Assurance Center (QAC)* – Ketua Penjaminan Mutu
- d. Pimpinan prodi /LP3M, BAAK, publikasi dan unsur prodi,
- e. Dosen

**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 Ketua STT Wiworotomo Purwokerto,

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 tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

**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. LP3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil Penelitian

7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil Penelitian dipimpin oleh Ka. LP3M

7.2.5 Ka. LP3M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil Penelitian

### **7.3 PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

- 7.3.1 Pelaksanaan Penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal dan eksternal sesuai dengan sumber dana hibah.
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LP3M melalui system yang disiapkan pemberi hibah (khususnya untuk dikti 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 SIM-LITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LP3M 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; maupun panduan Sumber lain (APBD dan lembaga lain baik kementerian, CSR maupun lembaga penyelenggara pendanaan PKM).

### **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
- 7.4.2 Kondisi. Ka. LP3M 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. LP3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil Penelitian desentralisasi dikti berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LP3M sesuai batas waktu yang sudah ditetapkan.

- 7.4.6 yang tertulis Ka. LP3M dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.LP3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LP3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).

## **8. ARSIP**

- a. Surat Edaran dari LP3M atau pemberi dana eksternal
- b. Proposal penelitian dosen, termasuk form penilaian internal/eksternal
- c. Surat Pengantar Pengiriman/Penyerahan Proposal penelitian dari LP3M
- d. Tanda Bukti Terima Proposal penelitian
- e. Berita acara pelaksanaan seminar
- f. Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal penelitian