

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-015/00
		Tanggal: 6 Mei 2020
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

## PROSEDUR KERJA PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		6 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		6 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		6 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Mei 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur pelaporan hasil penelitian ini disusun sebagai acuan bagi peneliti dan pengelola penelitian di tingkat universitas untuk memastikan ketersediaan laporan akhir penelitian yang valid dan tepat waktu sesuai ketentuan dari institusi pemberi dana sehingga bermanfaat bagi tindak lanjut hasil penelitian di lingkungan UEU.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi peneliti dalam melaporkan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan, baik penelitian internal perguruan tinggi maupun hibah penelitian desentralisasi Dikti. Prosedur ini mengatur mekanisme pelaporan hasil penelitian sesuai jadwal yang telah ditetapkan institusi pemberi dana, validasi internal oleh LPPM sebelum diserahkan dan/atau diunggah pada Simlitabmas, dan pendokumentasian untuk kepentingan internal universitas.

**Penanggungjawab Kegiatan**

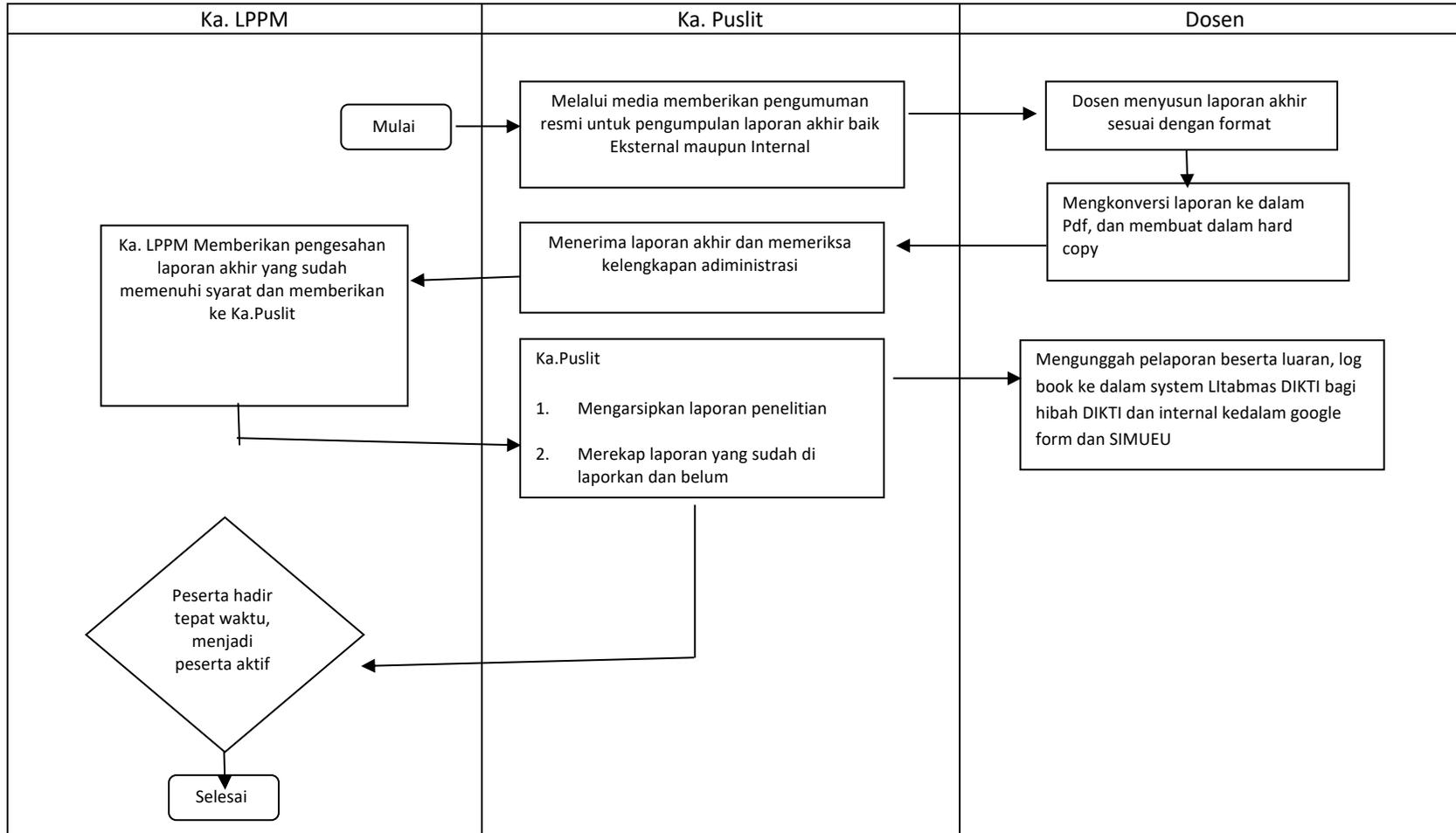
1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. Ketua Peneliti.

### Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Internal

No	Uraian	Pelaksana
1.	Ka.Pusat Penelitian melalui media pengumuman resmi universitas, mengingatkan dosen (peneliti) untuk menyerahkan laporan akhir penelitian sesuai jadwal atau tenggat waktu yang ditetapkan institusi pemberi dana (hibah penelitian Kemenristek Dikti atau hibah penelitian internal perguruan tinggi).	Ka. Puslit
2.	Ketua Peneliti menyusun laporan akhir penelitian sesuai sistematika yang telah ditetapkan institusi pemberi dana (hibah penelitian Kemenristek Dikti atau hibah penelitian internal perguruan tinggi) dengan berdasarkan fakta dan data pendukung yang valid.	Dosen
3.	Ketua Peneliti mengkonversi laporan akhir penelitian kedalam format PDF dan mempersiapkan salinannya ( <i>hardcopy</i> ) sebanyak 3 (tiga) eksemplar untuk kemudian diserahkan kepada LPPM.	Dosen
4	Ka.Pusat Penelitian menerima laporan akhir penelitian dari Ketua Peneliti dan memeriksa kelengkapan administrasi/bukti-bukti pendukungnya.	Ka. Puslit
5	Untuk laporan akhir penelitian yang sudah lengkap, Ka.LPPM mengesahkan (menandatangani) laporan akhir penelitian tersebut; dan memberikan salinannya kepada Ka.Pusat Penelitian untuk pengarsipan dan kepada Ketua Peneliti untuk diunggah ke Simlitabmas.	Ka. LPPM
6	Ka.Pusat Penelitian melakukan pengarsipan dengan baik seluruh laporan akhir penelitian yang telah disahkan LPPM berikut dokumen pendukungnya.	Ka. Puslit
7	Ketua Peneliti mengunggah ( <i>upload</i> ) laporan kegiatan penelitian pada Simlitabmas yang terdiri dari: a. catatan harian penelitian; b. laporan kemajuan penelitian per 3 (tiga) bulanan; c. laporan akhir penelitian; d. bukti luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, buku ajar, teknologi tepat guna, rekaya sosial, dsb).	Dosen

8	Ka.Pusat Penelitian merekapitulasi daftar nama Ketua Peneliti yang sudah dan yang belum menyerahkan laporan akhir penelitian, untuk kemudian diserahkan kepada Ka.LPPM.	Ka. Puslit
9	Ka.LPPM memberikan surat teguran dan rekomendasi pemberian sanksi kepada dosen (peneliti) yang tidak menyerahkan laporan akhir penelitian kepada LPPM dan institusi pemberi dana (hibah penelitian Kemenristek Dikti atau hibah penelitian internal perguruan tinggi).	Ka. LPPM

### Bagan Alir Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian Internal



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Ketua LPPM, harus mampu mengoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.
2. Dosen (peneliti), harus mampu menyusun tema, topik, dan rencana penelitian sesuai dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas; dan bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku dari LPPM dan lembaga pemberi hibah penelitian eksternal.
3. Ka. Puslit, harus mampu mengoordinasikan kegiatan penelitian dan mengetahui proses yang baik dilakukan untuk mengontrol kegiatan agar tercapai luaran hasil riset.

### **Dokumen Terkait**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat EDISI XIII Tahun 2020
3. Standar SPMI UEU No.16 tahun 2016 tentang Pengelolaan Penelitian.
4. Formulir laporan akhir tahun penugasan penelitian.