

# ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***

## **PELAPORAN HASIL PENELITIAN**



### **PUSAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN SHANTI BHUANA  
TAHUN 2017**



<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		Kode	009/SOP/SB/E03/2017
		Tanggal	28 Januari 2017
		Revisi ke-	0
Unit Kerja	PRPM	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>	

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

### **LEMBAR PENGESAHAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Maria Angela Siokalang, S.Sos	Staf Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Maria Angela Siokalang, S.Sos.	Staf Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017
3. Persetujuan	Dr. Helena Anggraeni TS., S.T., M.T.	Wakil Ketua I Bidang Akademik		27 Januari 2017
4. Penetapan	Ferry Hartono, S.S., Lic.SS.	Ketua STIM Shanti Bhuna		27 Januari 2017
5. Pengendalian	Bella Ghia Dimmera, S.Pd., M.Pd.	Kepala Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		Kode	009/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>	

1. Tujuan
  - 1.1. Menjelaskan mekanisme proses pelaporan hasil penelitian kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pelaporan hasil penelitian;
  - 1.2. Menjelaskan ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan dalam melaporkan hasil penelitian;
  - 1.3. Mengkoordinasikan pihak-pihak yang terlibat pada kegiatan pelaporan hasil penelitian.
  
2. Deskripsi
 

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan dosen peneliti untuk melaporkan hasil penelitian yang telah dilakukan selama satu tahun dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan penelitian kepada Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat.
  
3. Ruang Lingkup
  - 3.1. Pembahasan SOP pelaporan hasil penelitian meliputi tentang mekanisme kegiatan, ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan yang berlaku, serta pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan pelaporan hasil penelitian;
  - 3.2. Prosedur pelaporan hasil penelitian dimulai dari PRPM menginformasikan batas waktu akhir penelitian kepada para dosen peneliti sampai dengan PRPM menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara;
  - 3.3. Sasaran dari SOP ini adalah PRPM sebagai pengguna dan penanggung jawab, Wakil I bidang akademik sebagai pengguna, Dosen Peneliti sebagai pengguna, Ketua sebagai pengambil keputusan.
  
4. Definisi Istilah
  - 4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 4.2. Laporan penelitian adalah tahap akhir dari proses penelitian dimana peneliti menyampaikan kepada peserta seminar proposal penelitian tentang hasil akhir riset yang telah dilakukan melalui tulisan;
  - 4.3. Pusat Riset Pengabdian Masyarakat (PRPM) merupakan suatu unit kerja yang bekerja dibawah naungan Wakil Ketua I bidang akademik yang mengurus tentang penelitian dan pengabdian masyarakat di STIM Shanti Bhuna;
  - 4.4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
  - 4.5. Plagiarisme adalah tindakan menjiplak atau mengambil pendapat, karangan orang lain dan menjadikannya seolah-olah sebagai karangannya sendiri.
  
5. Referensi
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Bagian Kesepuluh Pasal 45 dan Pasal 46 Tentang Penelitian;



<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		Kode	009/SOP/SB/E03/2017
		Tanggal	28 Januari 2017
		Revisi ke-	0
Unit Kerja	PRPM		
<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>			

- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Bagian Kedua Pasal 6;
  - 5.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tetang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 5.5. STATUTA STIM Shanti Bhuna Tahun 2016, Bab V Pasal 22 Tentang Penelitian;
  - 5.6. Rencana Strategis STIM Shanti Bhuna Tahun 2017-2021;
  - 5.7. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STIM Shanti Bhuna, Tahun 2017.
6. Ketentuan
- 6.1. Dosen peneliti wajib melaporkan hasil penelitian yang telah dilakukan sesuai dengan batas waktu penelitian yang telah ditetapkan pada kontrak penelitian;
  - 6.2. Pelaporan hasil penelitian dilaksanakan hanya 1 (satu) kali dalam setahun;
  - 6.3. Jika dosen peneliti tidak melaporkan hasil penelitiannya atau lewat dari batas waktu yang telah ditentukan, maka peneliti tidak dapat melakukan penelitian untuk tahun selanjutnya;
  - 6.4. Diharapkan untuk semua dosen peneliti agar menghindari tindakan plagiarisme pada proposal penelitian yang ditulisnya;
  - 6.5. Barang penniselitan yang tidak habis pakai diharap untuk dikembalikan kepada STIM Shanti Bhuna;
  - 6.6. PRPM bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelaporan hasil penelitian di STIM Shanti Bhuna.
7. Pihak-Pihak Terkait
- 7.1. Penetapan  
Ketua STIM Shanti Bhuna;
  - 7.2. Pelaksanaan
    - 7.2.1. Waket I Bidang Akademik;
    - 7.2.2. PRPM;
    - 7.2.3. Dosen Peneliti;
    - 7.2.4. Bendahara;
  - 7.3. Evaluasi  
PRPM;
  - 7.4. Pengendalian  
Pusat Kendali Mutu (PKM).
8. Prosedur
- 8.1. Persiapan
    - 8.1.1. PRPM menginformasikan batas waktu akhir penniselitan kepada para Dosen peneliti;
    - 8.1.2. Dosen peneliti menyiapkan proposal hasil penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - 8.2. Pelaksanaan
    - 8.2.1. Dosen Peneliti mendiseminasikan proposal hasil penelitian pada seminar proposal hasil penelitian;



<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		Kode	009/SOP/SB/E03/2017
		Tanggal	28 Januari 2017
		Revisi ke-	0
Unit Kerja	PRPM		
<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>			

- 8.2.2. Setelah melaksanakan diseminasi, dosen peneliti memberikan proposal hasil penelitian sebanyak 2 (dua) rangkap, dan laporan pertanggungjawaban keuangan sebanyak 2 (dua) rangkap juga kepada PRPM;
- 8.2.3. PRPM mengarsipkan laporan hasil penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 8.2.4. PRPM menyerahkan laporan hasil penelitian dosen peneliti kepada Waket I bidang akademik;
- 8.2.5. PRPM menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara STIM Shanti Bhuna;
- 8.3. Pengendalian dan Pemantauan
  - 8.3.1. Ketua memantau pelaksanaan penelitian di STIM Shanti Bhuna melalui PRPM;
  - 8.3.2. Waket I bidang akademik memantau aktivitas pelaporan hasil penelitian dengan mengawasi langsung kegiatan tersebut dan dengan melihat dari laporan yang diberikan oleh PRPM;
  - 8.3.3. Bendahara memantau keuangan pelaksanaan penelitian dengan melihat laporan pertanggungjawaban keuangan yang diberikan oleh dosen peneliti;
  - 8.3.4. PRPM bertanggungjawab atas kegiatan pelaporan hasil penelitian dari tahap persiapan sampai dengan evaluasi.
9. Dokumen Terkait
  - 9.1. Berita acara;
  - 9.2. Proposal hasil penelitian;
  - 9.3. Laporan pertanggungjawaban keuangan.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		Kode	009/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>	

10. Flowchart

PELAPORAN HASIL PENELITIAN					
No.	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		PRPM	Dosen Peneliti		
<b>Persiapan</b>					
1.	Menginformasikan batas waktu akhir penelitian kepada dosen peneliti			1 hari	
2.	Menyiapkan proposl hasil penelitian dan laporan pertnggungjawaban				Proposal hasil penelitian dan laporan pertanggung jawaban keuangan
<b>Pelaksanaan</b>					
3.	Mendiseminasikan proposal hasil penelitian			1 hari	Berita acara
4.	Memberikan proposal hasil penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada PRPM			30 menit	
5.	Mengarsipkan proposal hasil penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan			15 menit	
6.	Menyerahkan proposal hasil penelitian dosen kepada Waket I Bidang Akademik			20 menit	
7.	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara			20 menit	