



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**Penyerahan Laporan Akhir Penelitian Hibah Institusi
(Nomor SOP : 10/ LPPM-SOP-LT/2019)**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PATTIMURA
A M B O N
2 0 1 9**

	Nomor SOP	: 10/LPPM-SOP-LT/2019
	Tanggal Pembuatan	: 22 November 2018
	Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
	Tanggal Berlaku	: 01 April 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPPM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Dr. Dominggus Malle, M.Sc NIP. 197009271994031002
		Nama SOP Penyerahan Laporan Akhir Penelitian Hibah Institusi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang Undang RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Rencana Strategis Universitas Pattimura 2015 – 2019. 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII. Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Tahun 2018. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/peneliti memiliki kemampuan mengatur dan mengendalikan kegiatan penyerahan laporan akhir penelitian.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP monev penelitian; 2. SOP penyerahan laporan kemajuan penelitian. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer dan printer; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan internet.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan akhir penelitian; 2. Luaran penelitian.

Prosedur Penyerahan Laporan Akhir Penelitian Hibah Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Dosen/ Peneliti	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Sub Bagian Program, Data dan Informasi LPPM mempersiapkan surat pemberitahuan batas waktu pemasukan laporan akhir penelitian	Mulai			Konsep surat	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Sub Bagian Program, Data dan Informasi LPPM mengirim surat pemberitahuan batas waktu pemasukan laporan akhir penelitian ke dosen				Surat pemberitahuan	1 minggu sebelum batas waktunya	Surat pemberitahuan	
3	Dosen/peneliti mempersiapkan laporan akhir pelaksanaan penelitian				Laporan akhir dan laporan keuangan	1 minggu	Laporan akhir dan laporan keuangan	
4	Dosen/peneliti menandatangani laporan akhir ke Dekan Fakultas				Laporan akhir	1 jam	Laporan akhir	
5	Dosen/peneliti memasukkan berkas laporan akhir penelitian ke Sub Bagian Program, Data dan Informasi LPPM				Laporan akhir dan keuangan serta luaran	2 jam	Laporan akhir dan keuangan serta luaran	Luaran sesuai janji pada proposal
6	Sub Bagian Program, Data dan Informasi LPPM melakukan pemeriksaan berkas laporan akhir, termasuk laporan keuangan 100% dan log book penelitian				Laporan akhir dan keuangan serta luaran	15 menit	Laporan akhir dan keuangan serta luaran	
7	Jika berkas laporan akhir belum lengkap, maka dosen harus melakukan perbaikan.				Laporan akhir dan keuangan serta luaran	1 hari	Laporan akhir dan keuangan serta luaran	
8	Pimpinan LPPM menandatangani laporan akhir penelitian dan pengarsipan ke Sub Bagian Program, Data dan Informasi				Laporan akhir	2 jam	Laporan akhir	Arsip LPPM : -Laporan 2 ekspl. -Laporan keuangan asli dan foto copy -Luaran 1 ekspl
9	Mengambil laporan akhir yang sudah ditandatangani oleh pimpinan LPPM				Laporan akhir	15 menit	Laporan akhir	