



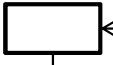
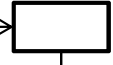
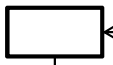
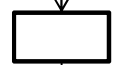
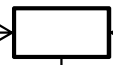
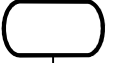
**YAYASAN PERGURUAN TINGGI MERDEKA
UNIVERSITAS MERDEKA PASURUAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

NOMOR SOP	:	36/LPPM-UMP/A.2/II/2021
NAMA SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TGL PEMBUATAN	:	25 Januari 2021
TGL REVISI	:	
DISUSUN OLEH	:	Ketua LPPM
DISAHKAN OLEH	:	 Ketua LPPM  Muhammad Mashuri, S.H., M.H. NIS. 0129 YPTM

TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil penelitian secara rinci yang melibatkan dosen peneliti dan anggota peneliti	RUANG LINGKUP Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penyusunan laporan hasil penelitian dari draft laporan hasil penelitian sampai pengiriman hasil laporan penelitian
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1 Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-20456 Statuta Universitas Merdeka Pasuruan7 Rencana Strategis Universitas Merdeka Pasuruan Tahun 2020-20248 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Merdeka Pasuruan	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1 Memahami proses laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat2 Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1 SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat2 SOP Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat3 SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1 Laptop/Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan Internet3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPPM	PENELITI / PELAKSANA PKM	SISTEM APLIKASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk menginformasikan kepada peneliti/pelaksana PKM agar menyiapkan laporan akhir dan dokumen pelengkap (seperti laporan keuangan, artikel)				Dokumen pendukung	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Membuat draft laporan akhir penelitian/pengabdian dengan mengikuti format laporan akhir sesuai panduan				Draft laporan / dokumen pendukung	3 hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Dokumen draft laporan akhir				Draft laporan / dokumen pendukung	1 hari	Hardcopy	
4	Menerima draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan				Draft laporan / dokumen pendukung	1 - 5 hari	Hardcopy	
5	Pemeriksaan draft laporan akhir				Dokumen pendukung	3 hari	Hardcopy	
6	Finalisasi draft laporan akhir menjadi laporan akhir	Ya			Draft laporan / dokumen pendukung	1 - 2 hari	Hardcopy	
7	Meng- <i>upload</i> laporan akhir ke laman sistem				Dokumen pendukung	1 hari	Softcopy	
8	Menerima hardcopy laporan akhir				Dokumen pendukung	1 - 5 hari	Hardcopy	
9	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 hari	Softcopy dan Hardcopy	



Tidak

Ya