

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya



LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN PADA MASYARAKAT


PROSEDUR LPPM
Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

Nama Dokumen : **Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian**
Nomor Dokumen : **ITATS/SOP/LITI/LPPM/009**
No Revisi : **00**
Tanggal Terbit : **31 Mei 2013**
Melengkapi : **Dokumen Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat**
Status Dokumen : **MASTER** **COPY** **NO:**

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Kepala LPPM	Wakil Rektor II	Rektor ITATS

Dokumen internal : **Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM**

Dokumen internal : **Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM**

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau peneliti tentang aturan yang jelas mengenai tata cara pelaporan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
- b. Memudahkan dosen atau peneliti dalam penyusunan laporan hasil penelitian.
- c. Sebagai bentuk akuntabilitas dosen atau peneliti yang telah melakukan penelitian.

2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- a. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pelaporan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen atau peneliti.
- b. Prosedur ini berlaku untuk proses kegiatan penelitian dengan dana dari pihak internal dan dari pihak eksternal.
- c. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

3. Definisi Istilah


- a. Dosen adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma. Dosen yang dimaksud bisa dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Peneliti adalah seseorang yang melakukan proses penelitian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan penelitian.
- c. Hasil penelitian adalah hasil karya dosen atau peneliti dalam bentuk model, prototype, paper, pengayaan materi ajar dan luaran lain yang mempunyai nilai akademis dan atau komersial.

4. Prosedur

4.1 Ketua LPPM

- a. Ketua LPPM memastikan, sebelum hasil penelitian dilaporkan, dosen atau peneliti telah melewati proses seminar hasil penelitian.
- b. Satu bulan sebelum masa kontrak penelitian berakhir, Ketua LPPM menerbitkan surat pemberitahuan dan mengingatkan tentang pelaporan hasil penelitian.
- c. Dua minggu sebelum kontrak penelitian berakhir, dosen atau peneliti harus mengumpulkan berkas hasil penelitian kepada Ketua LPPM.
- d. Ketua LPPM meneliti secara administrasi, kelengkapan laporan hasil penelitian.
- e. Ketua LPPM menyetujui laporan hasil penelitian dosen atau peneliti, dengan membubuhkan tandatangan dan stempel pada bagian lembar pengesahan.
- f. Ketua LPPM menerima laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD dari dosen atau peneliti.
- g. Ketua LPPM menyimpan laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD.

Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/009	00	31 Mei 2013	2 dari 4

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN	

- h. Ketua LPPM membuat ringkasan laporan pelaksanaan penelitian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan kepada rektor.

4.2 Dosen atau Peneliti

- a. Dosen atau peneliti, memperbaiki laporan hasil penelitian sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Penelitian.
- b. Dosen atau peneliti menerima surat pemberitahuan tentang berakhir masa kontrak penelitian.
- c. Dosen atau peneliti, dua minggu sebelum kontrak penelitian berakhir, harus mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan dalam lembar pengesahan.
- d. Dosen atau peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD kepada Ketua LPPM.
- e. Dosen atau peneliti menyimpan laporan hasil penelitian sebagai arsip pribadi.

4.3 Dekan

- a. Dekan menerima permohonan pengesahan laporan hasil penelitian dari dosen atau peneliti, dua minggu sebelum masa kontrak penelitian berakhir.
- b. Dekan memeriksa laporan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti.
- c. Dekan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengesahan dan memberikan stempel.
- d. Dekan mencatat dalam daftar penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti dibawah wewenangnya.

4.4 Rektor

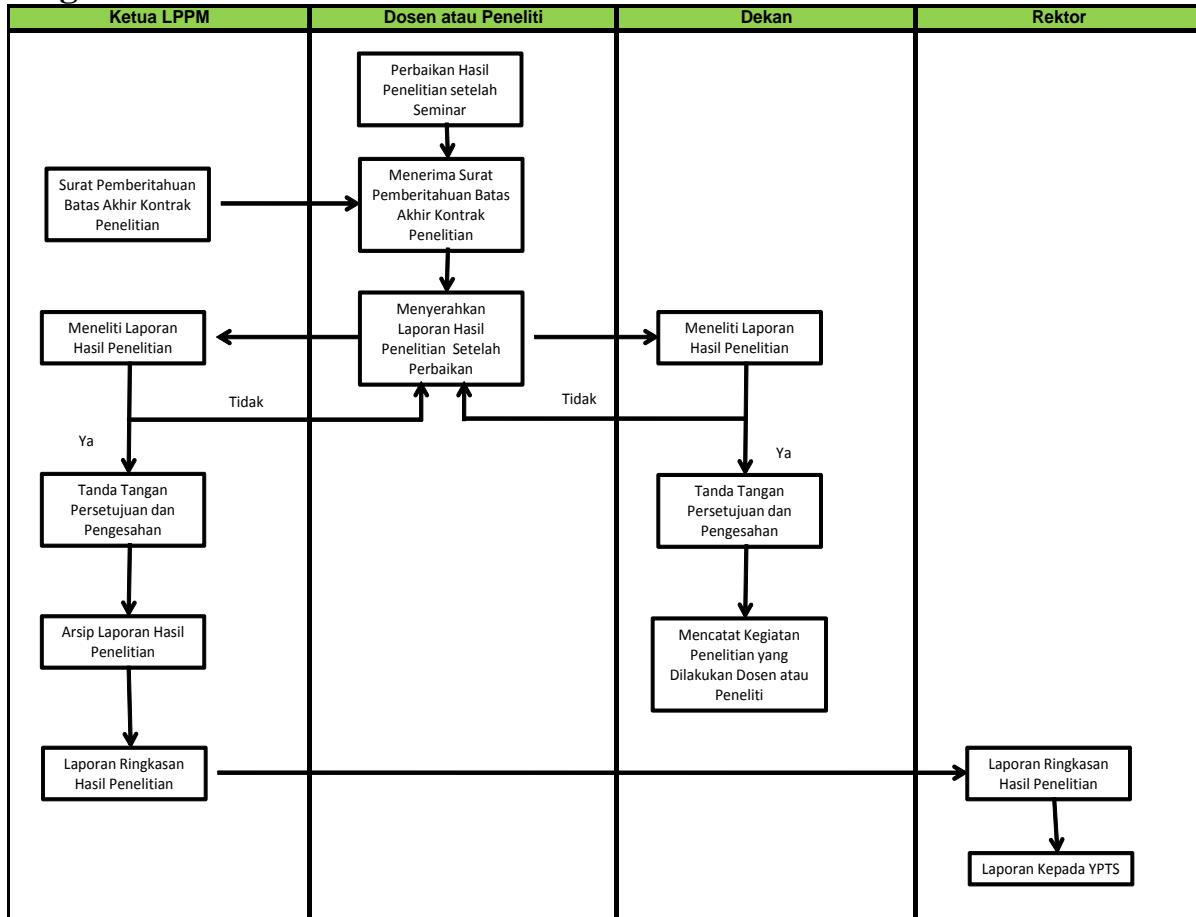
- a. Rektor menerima ringkasan laporan hasil penelitian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan.
- b. Membuat tanggapan atas laporan substansi dan laporan administrasi yang disusun oleh Ketua LPPM.
- c. Rektor membuat laporan kepada Ketua YPTS.

5. Penanggung jawab

- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil penelitian, proses pelaksanaan penelitian.
- b. Dosen atau peneliti bertanggung jawab keabsahan hasil penelitian, sesuai dengan panduan, bebas dari plagiat.

Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/009	00	31 Mei 2013	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. Panduan penyusunan laporan hasil penelitian.
- b. Form penilaian hasil penelitian.

Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/009	00	31 Mei 2013	4 dari 4