




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)
STMIK SUMEDANG
2020**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STMIK SUMEDANG**

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Kode Dokumen | : | SOP-LPPM-STMIK-009 |
| Revisi | : | Revisi ke-2 |
| Tanggal | : | Januari 2020 |
| Diajukan oleh | : | Kepala UPT LPPM STMIK Sumedang  Muhammad Agreindra Helmiawan, S.Kom., M.T NIDN : 0420108603 |
| Dikendalikan oleh | : | Wakil Ketua I STMIK Sumedang  Esa Firmansyah, S.T., M.Kom NIDN : 0426017901 |
| Disetujui oleh | : | Badan Penjamin Mutu STMIK Sumedang  Dani Indra Junaedi, MM NIDN : 0424057409 |



| NO | ITEM | ISI |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | TUJUAN | Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil penelitian secara rinci yang melibatkan dosen peneliti dan anggota peneliti |
| 2 | RUANG LINGKUP | Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian dari draft laporan hasil penelitian sampai pengiriman hasil laporan penelitian ke simlitabmas DIKTI |
| 3 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 5. Statuta STMIK Sumedang 6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku; 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Internal yang diterbitkan oleh LPPM STMIK Sumedang yang berlaku |
| 4 | KUALIFIKASI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |
| 5 | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor |
| 6 | PENCATATAN DAN PENDATAAN | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN STMIK SUMEDANG

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------------------|--------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------|------------|
| | | LPPM | PENELITI/ PENGABDI | SISTEM APLIKASI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat untuk menginformasikan kepada peneliti/ pengabdi agar menyiapkan laporan akhir | | | | Dokumen pendukung | 1 Hari | Hardcopy | |
| 2 | Membuat surat untuk menginformasikan kepada peneliti/ pengabdi agar menyiapkan laporan akhir | | | | Draft laporan / dokumen pendukung | 1 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 | 1 Hari | Hardcopy | |
| 6 | Finalisasi draft laporan akhir menjadi laporan akhir | | | | Draft laporan / dokumen pendukung | 1-2 Hari | Hardcopy | |
| 7 | Meng-upload laporan akhir ke sistem -SIMLITABMAS (Kemenristek/BRIN) -SINTIAS (Internai) | | | | 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 | Hardcopy | |