

	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 24/BPM.Uniki/I/SOP/2022
		Tanggal dikeluarkan: 10 Januari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 1
		Halaman: 3 lembar
PELAPORAN HASIL PENELITIAN		

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Disiapkan oleh	1. Dr. Azhari, S.E., M.Si., AK, CA	
	2. Aisyah A.Rahman, S.Pd., M.Pd	
	3. Emalia Ariska, S.E., M.S.M	
	4. Iskandar, S.Pd., M.Pd	
	5. Munawarah, S.E., M.S.M	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	<u>Dr. Zainuddin Iba, SE., MM</u>	
Disahkan oleh Rektor	<u>Prof. Dr. Apridar, SE., M.Si</u>	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dari ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan panduan **pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi edisi XI Tahun 2017, Ristekdikti**.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

Penanggung jawab kegiatan adalah ketua LPPM Universitas Islam Kebangsaan Indonesia

3. PROSEDUR

- a. Menyampaikan informasi pengunggahan laporan
- b. Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas
- c. Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan
- d. Menerima hard copy laporan dari peneliti
- e. Mengirim hard copy laporan ke kopertis
- f. Mengarsipkan



4. PROSEDUR

Prosedur Pelaporan Hasil							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Simlitabmas	LPPM	Kopertis	Pengusul	Waktu	Output
1.	Menyampaikan informasi pengunggahan laporan				Mulai	1 hari	Laporan penggunaan anggaran, log book
2.	Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas					1 bulan	Soft copy laporan penggunaan anggaran, log book
3.	Memeriksa rekapitulasi peneliti yang mengunggah laporan					1 bulan	Rekapitulasi peneliti yang telah mengunggah laporan
4.	Menerima hard copy laporan dari peneliti					1 minggu	Hardcopy laporan lengkap
5.	Mengirim hard copy laporan ke kopertis					2 hari	Hardcopy laporan lengkap
6.	Mengarsipkan					1 hari	Hardcopy laporan lengkap