	<p style="text-align: center;"><b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD.Penelitian-13</p>
<p style="text-align: center;"><b>JUDUL</b> Pelaporan Hasil Penelitian</p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b> 15 November 2021</p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA</b> LPPM</p>		<p><b>NO./TANGGAL REVISI:</b> -</p>

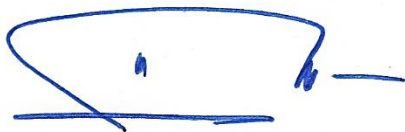
1. Tujuan : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi terbaru.
2. Ruang Lingkup : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke portal SIM-LITABMAS Dikti.
3. Definisi : Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Prosedur : **A. Hibah Dikti**
  1. LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian hibah Dikti
  2. Ketua tim peneliti menyerahkan laporan penelitian 70% dan 100% sesuai sistematika yang ditentukan kepada LPPM sebanyak dua eksemplar dengan melampirkan :
    - a. Laporan penggunaan dana
    - b. Catatan harian logbook
    - c. Publikasi artikel ilmiah yang sudah terbit pada jurnal ilmiah nasional/internasional bereputasi
    - d. Publikasi artikel ilmiah yang sudah terbit pada prosiding nasional/internasional
    - e. Luaran lain
  3. LPPM dan Ketua tim peneliti menandatangani Berita acara serah terima laporan hasil penelitian
  4. Ketua tim peneliti mengunggah softcopy laporan penelitian dan softcopy berkas-berkas lain yang diwajibkan ke akun simlitabmas masing-masing
  5. LPPM menyerahkan berita acara serah terima laporan penelitian kepada coordinator kopertis

## B. Penelitian Internal dan non Dikti

1. LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian internal
2. Peneliti/ketua tim peneliti menyerahkan laporan penelitian lengkap dengan luaran penelitian
3. LPPM dan peneliti menandatangani berita acara serah terima laporan penelitian

5. Referensi : 1. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045  
2. Statuta Universitas Indonesia Membangun  
3. Rencana Induk Penelitian (RIP)  
4. Standar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia Membangun  
6. Pedoman *Reviewer* Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tim pembuat,  
Ketua LPPM



M. Iqbal Alamsyah, S.E., M.M

Tim pemeriksa,  
Ketua SPM



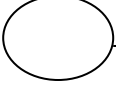

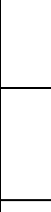
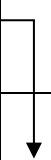
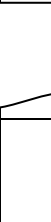




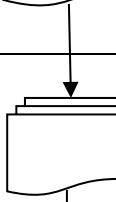

Hj. M A Hamda Roni, Dra., M.Si

Yang mengesahkan,  
Rektor



Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., Ak., M.M

### Flowchart Pelaporan Hasil Penelitian - Hibah Dikti

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dok	Waktu
		LPPM	Peneliti	Kopertis/ simlitabmas		
1	LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian hibah Dikti				Surat pelaporan hasil penelitian	1 hari
2	Ketua tim peneliti menyerahkan laporan penelitian 70% dan 100% sesuai sistematika yang ditentukan kepada LPPM sebanyak dua eksemplar				Laporan penelitian	1-3 hari
3	LPPM dan Ketua tim peneliti menandatangani Berita acara serah terima laporan hasil penelitian				Berita acara	1 hari
4	Ketua tim peneliti mengunggah softcopy laporan penelitian dan softcopy berkas-berkas lain yang diwajibkan ke akun simlitabmas masing-masing				soffile laporan penelitian	1 hari
5	LPPM menyerahkan berita acara serah terima laporan penelitian kepada koordinator				Berita acara	1 hari
6	LPPM mengarsipkan Dokumen Hibah Dikti				Dokumen hibah dikti	-
7	Selesai					

**Flowchart Pelaporan Hasil Penelitian – Penelitian Internal dan Non-Dikti**

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Dok	Waktu
		LPPM	Peneliti		
1	LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan hasil penelitian internal			Pengumuman batas akhir pelaporan	1 hari
2	Peneliti/ketua tim peneliti menyerahkan laporan penelitian lengkap dengan luaran penelitian			Laporan penelitian	1 hari
3	LPPM dan peneliti menandatangani berita acara serah terima laporan penelitian			Berita acara	1 hari
4	LPPM mengarsipkan Dokumen Penelitian Internal dan non Dikti			Dokumen penelitian internal	-
5	Selesai				