

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
MANDALA JEMBER  
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
(SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Kode Dokumen	STD/SPMI/1.10.A
Revisi	-
Tanggal	25 November 2013
Diajukan Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui	Indah Benarman Mutu STIE Mandala  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustina H.P., M.M.

## 1. Tujuan Pelaporan

Untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian yang dikeluarkan dikti edisi terbaru.

## 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian ke penyandang dana.

## 3. Standar

Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan panduan penelitian Dikti

## 4. Definisi Istilah

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

## 5. Prosedur

### a. Umum

- (1) Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan sekali untuk setiap unit kegiatan penelitian dalam satu tahun akademik.
- (2) Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.
- (3) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.
- (4) Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh Kepala P3M STIE Mandala Jember.
- (5) Kepala P3M STIE Mandala Jember bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.

### b. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian

- (a). Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- (b). Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh P3M STIE Mandala Jember dan penyandang dana eksternal.
- (c). Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian

### c. Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian

- (1) Evaluasi pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian pada setiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran

pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.

- (4) Ketua P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- (6) Ketua P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua P3M kepada Ketua STIE Mandala Jember melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala Jember.
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala Jember.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala Jember.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.