



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

No. Dokumen : PPL-UDINUS-09

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 1 Juni 2017

- 1. TUJUAN** : sebagai panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pembuatan dan penyampaian laporan akhir hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** :
1. mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian untuk semua jenis penelitian baik yang didanai dari Udinus, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Prosedur penyusunan laporan hasil penelitian hingga pengiriman laporan hasil penelitian
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan
- 4. DEFINISI** : Laporan akhir hasil penelitian adalah laporan hasil penelitian setelah kegiatan penelitian selesai dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta
2. Standar SPMI Penelitian Udinus
3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
4. RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

7. PROSEDUR

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Format laporan akhir hasil penelitian mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim penelitian yang diikuti.

7.2.2 Pengumpulan laporan akhir oleh peneliti tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.

7.2.3 Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.

7.2.4 Direktur LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil penelitian.



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-09
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 1 Juni 2017

7.3. Prosedur pelaporan hasil penelitian Dengan Sumber Pendanaan Udinus

- 7.3.1 Peneliti membuat laporan akhir hasil penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.2 Peneliti mengajukan legalisasi laporan akhir penelitian berupa tanda tangan Dekan dan Direktur LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian;
- 7.3.3 Sesuai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan kepada Kepala Pusat Penelitian sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.3.4 Kepala Pusat Penelitian memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian yang diserahkan oleh peneliti;
- 7.3.5 Kepala Pusat Penelitian membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;
- 7.3.6 Kepala Pusat Penelitian menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti;
- 7.3.7 Kepala Pusat Penelitian mengadministrasikan laporan hasil penelitian;
- 7.3.8 Kepala Pusat Penelitian membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

7.4. Prosedur pelaporan hasil penelitian Dengan Sumber Pendanaan Dikti

- 7.4.1 Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;
- 7.4.2 Peneliti menyusun laporan hasil penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan mengikuti format Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru;
- 7.4.3 Peneliti mencetak laporan penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar
- 7.4.4 Peneliti mengajukan legalisasi laporan akhir penelitian berupa tanda tangan Dekan dan Direktur LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian;
- 7.4.5 Peneliti mengunggah softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan, dalam format dan ukuran file sesuai ketentuan, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) ke **SIMLITABMAS**;
- 7.4.6 Sesuai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan kepada Kepala Pusat Penelitian sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.4.7 Kepala Pusat Penelitian memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian yang diserahkan oleh peneliti;
- 7.4.8 Kepala Pusat Penelitian membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-09
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 1 Juni 2017


- 7.4.9 Kepala Pusat Penelitian menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti;
- 7.4.10 Kepala Pusat Penelitian mengadministrasikan laporan hasil penelitian;
- 7.4.11 Kepala Pusat Penelitian membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

7.5. Prosedur pelaporan hasil penelitian Dengan Sumber Pendanaan Mitra/Sponsor

- 7.5.1 Peneliti menyusun laporan hasil penelitian sesuai dengan sistematika sesuai ketentuan Mitra dan/atau buku panduan yang berlaku;
- 7.5.2 Peneliti mencetak laporan penelitian dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar
- 7.5.3 Peneliti mengajukan legalisasi laporan akhir penelitian berupa tanda tangan Dekan dan/atau Direktur LPPM serta Pihak Mitra/Sponsor disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian;
- 7.5.4 Sesuai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan kepada Kepala Pusat Penelitian sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.5.5 Kepala Pusat Penelitian memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian yang diserahkan oleh peneliti;
- 7.5.6 Kepala Pusat Penelitian membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;
- 7.5.7 Kepala Pusat Penelitian menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti;
- 7.5.8 Kepala Pusat Penelitian mengadministrasikan laporan hasil penelitian;
- 7.5.9 Kepala Pusat Penelitian membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

8. Lampiran

1. Formulir Laporan Akhir Penelitian (**FM-UDINUS-PL-09-01_R0**)
2. Formulir Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (**FM-UDINUS-PL-09-02_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Edy Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENELITIAN**

FM-UDINUS-PL-09-01_R0

FORMAT LAPORAN AKHIR TAHUN PENUGASAN PENELITIAN

LAPORAN AKHIR TAHUN

..... *



JUDUL

**Tahun ke- dari rencana
tahun**

**Ketua/Anggota Tim
(Nama lengkap dan NIDN)**

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
Bulan dan Tahun**

Keterangan: * Tulis skema penelitian



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENELITIAN**

FM-UDINUS-PL-09-01_R0

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Peneliti/Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (2)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-*n*)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp

Biaya Keseluruhan : Rp

Mengetahui,
Dekan/Ketua Prodi

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NPP/NIDN

Kota, tanggal-bulan- tahun

Ketua,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NPP/NIDN

Menyetujui,
Direktur LPPM

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NPP/NIDN



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENELITIAN**

FM-UDINUS-PL-09-01_R0

Laporan Akhir Tahun Penelitian

HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR

GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

BAB 4. TARGET DAN LUARAN

BAB 5. METODE PENELITIAN

BAB 6. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)

- Instrumen.
- Personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya.
- Tabel isian luaran
- Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), dll.
HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya.



FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

FM-UDINUS-PL-09-02_R0

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
LAPORAN AKHIR PENELITIAN
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIDN :
Jabatan : Ketua Peneliti, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Peneliti, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIDN :
Jabatan : Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Dian Nuswantoro Semarang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Serah Terima Laporan Akhir Penelitian sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, Laporan Akhir Penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Pasal 2

Sejak Berita Acara ini ditandatangani maka tanggung jawab dari laporan akhir penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang, beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap tiga, dua lembar/berkas dipegang oleh PIHAK KEDUA, dan satu lembar/berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA
Ketua Peneliti

Semarang,
PIHAK KEDUA
Direktur LPPM

.....
NIDN.

.....
NPP.