



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

# UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718 - 7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Nomor: 09/SOP/LPPM-UNAS/II/2014

Nama Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS NASIONAL
Nama Lembaga	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Nama Ketua	PROF. DR. ERNAWATI SINAGA, MS, APT.

#### A. Dasar

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Tahun 2013
2. Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional, Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 185 Tahun 2012

#### B. Ketentuan Umum

1. Semua penelitian yang dilakukan oleh Dosen-dosen peneliti Universitas Nasional, baik yang didanai dari Dana Internal Universitas Nasional maupun yang merupakan penelitian kerjasama atau yang didanai dari Hibah Litabmas Ditjen Dikti, hasilnya wajib dilaporkan secara tertulis, dengan format yang sudah ditetapkan dalam Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional dan/atau Panduan-Panduan lain yang terkait.
2. Untuk penelitian yang didanai dari Dana Internal Universitas Nasional, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional, Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 185 Tahun 2012

3. Untuk penelitian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Tahun 2013
4. Untuk penelitian yang didanai dari lembaga-lembaga lain atau yang merupakan penelitian kerja sama dengan lembaga-lembaga lain, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga pemberi hibah atau lembaga mitra kerja sama sesuai dengan kesepakatan.
5. Laporan Hasil Penelitian sebagaimana yang dimaksud dalam butir 1 sampai dengan 4 di atas, satu eksemplar wajib diserahkan kepada LPPM dan Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan didokumentasikan.
6. Semua Laporan Hasil Penelitian harus diunggah ke dalam SIPPM Universitas Nasional oleh masing-masing peneliti atau Ketua Tim Peneliti.
7. Semua Laporan Hasil Penelitian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti wajib diunggah ke SIMLITABMAS oleh Ketua masing-masing Tim Peneliti.
8. Kelengkapan pengunggahan laporan merupakan tanggung jawab peneliti atau Ketua Tim Peneliti.
9. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas memeriksa kelengkapan pelaporan hasil penelitian dan pengunggahannya, dan memberikan laporan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertulis pada setiap akhir tahun akademik.
10. Kedisiplinan dan kelengkapan pelaporan penelitian masing-masing peneliti akan menjadi catatan untuk penetapan pemberian hibah penelitian di tahun-tahun berikutnya.

### **C. Mekanisme Pembuatan Laporan**

1. Setiap dosen peneliti Universitas Nasional, baik Ketua maupun anggota Tim Peneliti, wajib membaca Buku Panduan Penyelenggaraan Penelitian Universitas Nasional, Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 185 Tahun 2012.
2. Setiap dosen peneliti Universitas Nasional, baik Ketua maupun anggota Tim Peneliti, wajib membaca Panduan-Panduan lain yang terkait dengan penelitian yang dilakukannya, misalnya Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2013 bagi para peneliti yang melaksanakan penelitian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti.
3. Setiap dosen peneliti, baik Ketua maupun anggota Tim Peneliti, wajib mencatat dan mematuhi tanggal tanggal penting terkait pelaporan hasil penelitian, antara lain tanggal penyerahan Laporan Kemajuan Penelitian dan tanggal penyerahan Laporan Akhir Penelitian.
4. Sesuai dengan jadwal pelaporan, para peneliti membuat laporan penelitian sesuai dengan ketentuan dan format yang sudah ditetapkan.
5. Peneliti menyerahkan Laporan Penelitian (Laporan Kemajuan Penelitian atau Laporan Akhir Penelitian) yang sudah lengkap dan sesuai dengan format yang ditetapkan kepada LPPM atau kepada lembaga-lembaga lain yang berwenang sesuai dengan Kontrak atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian yang sudah ditandatangani.
6. Ketua LPPM memberikan Bukti Tanda Terima Laporan Penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Peneliti menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Penelitian (Laporan Kemajuan Penelitian atau Laporan Akhir Penelitian) kepada Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan didokumentasikan.



8. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memberikan Bukti Tanda Terima Laporan Penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Peneliti yang melaksanakan penelitian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti mengunggah laporan penelitian ke SIMLITABMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Peneliti mengunggah laporan penelitian ke SIPPM.
11. Pada setiap akhir tahun akademik Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memeriksa kelengkapan pelaporan hasil penelitian dan pengunggahannya, dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertulis untuk menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi penetapan pemberian hibah penelitian di tahun-tahun berikutnya.



Ketua LPPM Universitas Nasional

*Erna*  
Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt.