	UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI	No	009/LPPM-UNG/SOP
		Revisi ke	1 (Satu)
		Tanggal revisi	13 April 2020
		Tanggal berlaku	13 April 2020
		Tanggal efektif	13 April 2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PENELITIAN			
Dibuat oleh, Ketua LPPM Mustakim Sagita, M.Pd		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian.

Definisi

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pembuatan laporan akhir penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian.

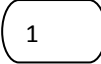
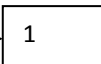
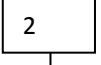
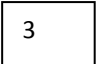


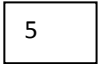
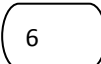
Unit terkait

1. Universitas Jabal Ghafur
2. LPPM
3. Instansi terkait lainnya

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi

**DIAGRAM ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PENELITIAN**

Kegiatan	Unit				Waktu	Keterangan
	LPPM	Reviewer	Peneliti	Rektor		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir penelitian					3hari	Deadline sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari pemberi dana
Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan					5hari	Dokumen informasi diseminasi hasil penelitian
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan					1hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian
Tanda tangan lembar pengesahan					1hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke sistem (SIMLIT dan SIMLITABMAS)					1 hari	Lembar konfirmasi status upload
Penyerahan hardcopy laporan akhir					1hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

Gle Gapui,
Kepala LPPM

2020

Ttd.
Mustakim Sagita, M.Pd