




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

NOMOR POS	006/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

NAMA POS

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan
1. secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian
 2. Mengatur prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian
 3. Memahami tugas dan fungsi subbagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

KETERKAITAN :

POS DESK EVALUASI PENELITIAN LPPM_2021

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Ruang Rapat (termasuk perlengkapan)

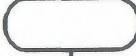





PERINGATAN :



Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mencatat seluruh data hasil monitoring setiap kegiatan

PELAPORAN HASIL PENELITIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dosen di Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permintaan laporan dan <i>logbook</i>					Data peneliti	10 Menit	Draf surat	-
2	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM dan diparaf					Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi surat	-
3	Ditandatangani ketua LPPM					Surat	5 Menit	Tanda tangan	-
4	Mengirim surat permintaan laporan dan <i>logbook</i>					Surat	5 Menit	Mengirim surat permintaan laporan	-
5	Menerima surat permintaan laporan dan <i>logbook</i>				 	Surat	1 Minggu	Menyiapkan data laporan	-

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Dosen di Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima laporan dan <i>log book</i>					Data peneliti	10 Menit	Rekap data yang menyerahkan laporan	-

PROSEDUR:**PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staff Administrasi LPPM	Membuat konsep surat permintaan laporan dan <i>log book</i>	Data peneliti	10 Menit	Draf surat	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM	Kelayakan dicek kembali oleh Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM/Sekretaris LPPM dan diparaf	Draf surat	5 Menit	Paraf dan validasi surat	-
3	Ketua LPPM	Ditandatangani ketua LPPM	Surat	5 Menit	Tanda tangan	-
4	Staff Administrasi LPPM	Mengirim surat permintaan laporan dan <i>logbook</i>	Surat	5 Menit	Mengirim surat permintaan laporan	-
5	Dosen di Fakultas	Menerima surat permintaan laporan dan <i>logbook</i>	Surat	1 Minggu	Menyiapkan data laporan	-
6	Staff Administrasi LPPM	Menerima laporan dan <i>log book</i>	Data peneliti	10 Menit	Rekap data yang menyerahkan laporan	-