

**INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA**

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya

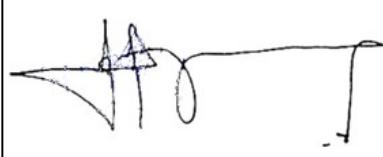


**LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**PROSEDUR LPPM**

**PELAPORAN KEMAJUAN**

Nama Dokumen : Pelaporan Kemajuan  
Nomor Dokumen : 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.09  
No Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 02 April 2021  
Melengkapi : Dokumen Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat  
Status Dokumen :  MASTER  COPY

<b>DISUSUN OLEH</b>	<b>DIPERIKSA OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>
		
<b>Indra Komara S.T., M.T</b> Kepala Bidang Penelitian	<b>Dr. Agus Budianto, ST., M.T</b> Kepala LPPM	<b>Syamsuri, S.T., M.T., Ph.D</b> Rektor ITATS

**Dokumen Internal : Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM**

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	<b>PROSEDUR PELAPORAN KEMAJUAN</b>	

## PROSEDUR PELAPORAN PELAPORA KEMAJUAN

### 1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau peneliti tentang aturan yang jelas mengenai tata cara pelaporan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
- b. Memudahkan dosen atau peneliti dalam penyusunan laporan hasil penelitian.
- c. Sebagai bentuk akuntabilitas dosen atau peneliti yang telah melakukan penelitian.

### 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- a. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pelaporan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen atau peneliti.
- b. Prosedur ini berlaku untuk proses kegiatan penelitian dengan dana dari pihak internal dan dari pihak eksternal.
- c. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

### 3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma. Dosen yang dimaksud bisa dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Peneliti adalah seseorang yang melakukan proses penelitian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan penelitian.
- c. Hasil penelitian adalah hasil karya dosen atau peneliti dalam bentuk model, prototype, paper, pengayaan materi ajar dan luaran lain yang mempunyai nilai akademis dan atau komersial.

### 4. Prosedur

#### 4.1 Ketua LPPM

- a. Ketua LPPM memastikan, sebelum hasil penelitian dilaporkan, dosen atau peneliti telah melewati proses seminar hasil penelitian.
- b. Satu bulan sebelum masa kontrak penelitian berakhir, Ketua LPPM menerbitkan surat pemberitahuan dan mengingatkan tentang pelaporan hasil penelitian.
- c. Dua minggu sebelum kontrak penelitian berakhir, dosen atau peneliti harus mengumpulkan berkas hasil penelitian kepada Ketua LPPM.
- d. Ketua LPPM meneliti secara administrasi, kelengkapan laporan hasil penelitian.
- e. Ketua LPPM menyetujui laporan hasil penelitian dosen atau peneliti, dengan membubuhkan tandatangan dan stempel pada bagian lembar pengesahan.
- f. Ketua LPPM menerima laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD dari dosen atau peneliti.
- g. Ketua LPPM menyimpan laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
		1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.09	00	02 April 2021

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN</b>	
	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	<b>PROSEDUR PELAPORAN KEMAJUAN</b>	

- h. Ketua LPPM membuat ringkasan laporan pelaksanaan penelitian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan kepada rektor.

#### 4.2 Dosen atau Peneliti

- a. Dosen atau peneliti, memperbaiki laporan hasil penelitian sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Penelitian.
- b. Dosen atau peneliti menerima surat pemberitahuan tentang berakhir masa kontrak penelitian.
- c. Dosen atau peneliti, dua minggu sebelum kontrak penelitian berakhir, harus mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan dalam lembar pengesahan.
- d. Dosen atau peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD kepada Ketua LPPM.
- e. Dosen atau peneliti menyimpan laporan hasil penelitian sebagai arsip pribadi.

#### 4.3 Dekan

- a. Dekan menerima permohonan pengesahan laporan hasil penelitian dari dosen atau peneliti, dua minggu sebelum masa kontrak penelitian berakhir.
- b. Dekan memeriksa laporan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti.
- c. Dekan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengesahan dan memberikan stempel.
- d. Dekan mencatat dalam daftar penelitian yang dilakukan oleh dosen atau peneliti dibawah wewenangnya.

#### 4.4 Rektor

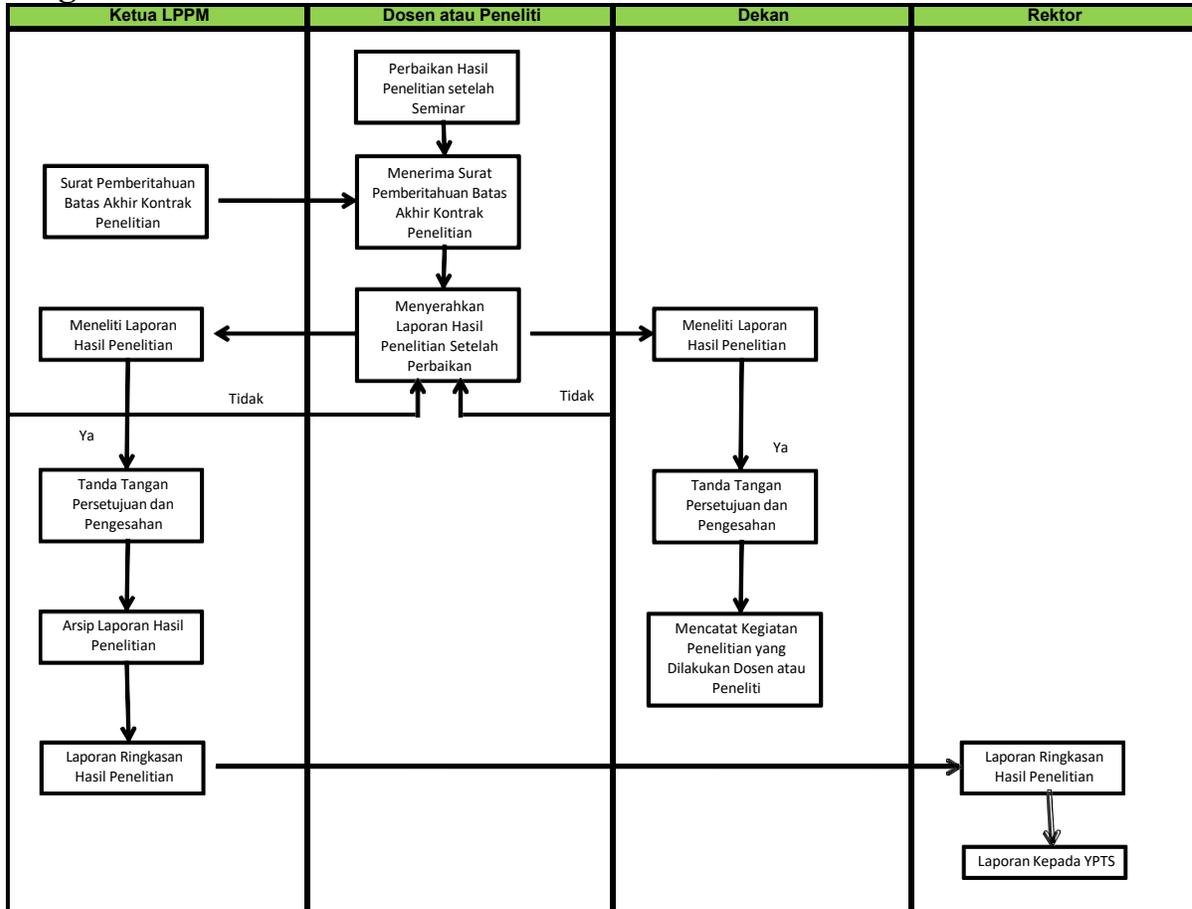
- a. Rektor menerima ringkasan laporan hasil penelitian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan.
- b. Membuat tanggapan atas laporan substansi dan laporan administrasi yang disusun oleh Ketua LPPM.
- c. Rektor membuat laporan kepada Ketua YPTS.

### 5. Penanggung jawab

- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil penelitian, proses pelaksanaan penelitian.
- b. Dosen atau peneliti bertanggung jawab keabsahan hasil penelitian, sesuai dengan panduan, bebas dari plagiat.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.09	00	02 April 2021	3 dari 4

## 6. Bagan Alir Prosedur



## 7. Catatan

## 8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. Panduan penyusunan laporan hasil penelitian.
- b. Form penilaian hasil penelitian.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.09	00	02 April 2021	4 dari 4