



PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	15 Juni 2022	15 Juni 2022	15 Juni 2022
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Koordinator Tata Usaha

STATUS	NO. SALINAN
TIDAK TERKENDALI UNCONTROLLED	



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi

No Dok : PO-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 1 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	1	Daftar Distribusi Dokumen	04 Januari 2021
01	4	Daftar Singkatan	04 Januari 2021
01	5	Rincian Prosedur	04 Januari 2021
01	7	Catatan dan Kriteria Keberhasilan	04 Januari 2021
02	5	Rincian Prosedur	15 Juni 2022

No Dok : PO-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 2 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	1
LEMBAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN	4
4. DEFINISI	4
5. DAFTAR SINGKATAN	4
6. PENANGGUNG JAWAB	4
8. CATATAN.....	7
9. KRITERIA KEBERHASILAN	7
10. LAMPIRAN.....	7

No Dok : PO-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 3 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk melaporkan hasil penelitian dan pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Riau.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah seluruh tahapan kegiatan pelaporan hasil penelitian dan pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Riau.

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems -Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
- 3.2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi
- 3.3. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat LPPM Universitas Riau

4. DEFINISI

- 4.1. Reviewer Internal adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan, kelayakan proposal, laporan kemajuan, hasil penelitian dan pengabdian yang dananya bersumber dari DRPM dan DIPA Universitas Riau.
- 4.2. Website adalah kumpulan halaman pada suatu domain di dalam internet
- 4.3. Nihil adalah tidak ada

5. DAFTAR SINGKATAN

- 5.1. LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5.2. Simlitabmas: Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5.3. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- 5.4. BAST : Berita Acara Serah Terima

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi
- 6.5. Reviewer Internal LPPM Universitas Riau

No Dok : PO-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 4 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Lenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Memilik Dokumen	Program, Data dan Informasi

7. RINCIAN PROSEDUR

7. 1. Rincian Prosedur Penyerahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Sub Koordinator PDI/Tim Analis	Koordinator TU/Kadiv	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Tim Reviewer Internal		
1	Mengunggah dan menyerahkan laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian									
2	Menerima berkas laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian									
3	Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian									
4	Memberikan persetujuan laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian									
5	Membantu mengumpulkan laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian									
6	Memberikan Tanda Terma Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian									

No Dok : PG-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 5/47



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen
Jumlah
Pemilik Dokumen

Prosedur Operasional
Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Bagian Program, Data dan Informasi

7.2. Rincian Prosedur Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Penelitian dan Pengabdian Sumber Dana DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Dosen	Pengadministrasian Umum	Sub Koordinator PDI	Sekretaris	Pengelola BMN	Kepala Laboratorium/Pejabat Fakultas					
1	Mengunduh lembar format Berita Acara Serah Terima barang (BAST) di website LPPM (lppm.uri.ac.id) lalu mengisinya (jika tidak ada barang yang dihasilkan dari penelitian dan pengabdian, BAST tetap diserahkan dan ditulis 'Nilai')	○							Form Berita Acara Serah Terima barang (BAST)	5 menit	Form Berita Acara Serah Terima barang (BAST) telah diunduh	
2	Menyerahkan BAST (rangkap 2) beserta barang hasil penelitian atau pengabdian yang telah di tandatangan sebagai pihak pertama	○	○						BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian	50 menit	BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian diserahkan	
3	Menerima, mengumpulkan, mekrap dan menyerahkan lembar hardcopy BAST beserta barang		○						BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian	60 menit	BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian telah diserahkan	
4	Menerima lembaran BAST dan menyimpan barang			○					BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian telah diterima	5 menit	BAST yang sudah ditandatangani (rangkap 2) dan barang hasil penelitian atau pengabdian telah diterima	
5	Melabeli barang dengan label LPPM dan menyimpan barang					○			Dftar Barang Peneliti/Pengabdian dan Barang hasil penelitian atau pengabdian	5 menit	Barang hasil penelitian dan pengabdian telah dilabeli, disimpan dan didokumentasikan pada Daftar Barang Peneliti/Pengabdian.	Barang hasil penelitian dan pengabdian dan pengabdian disimpan pada ruangan khusus pada ruangan
6	Menandatangani BAST sebagai pihak kedua				○				BAST (rangkap 2) yang sudah ditandatangani kedua pihak	5 menit	BAST (rangkap 2) yang sudah ditandatangani kedua pihak	
7	Menerima dan menyerahkan lembar hardcopy BAST yang sudah ditandatangani kedua pihak		○						BAST (rangkap 2) yang sudah ditandatangani kedua pihak	5 menit	BAST (rangkap 2) yang sudah ditandatangani kedua pihak	BAST diserahkan oleh Staf Pengadministrasi Dokumen Fisk Penelitian dan Pengabdian
8	Menerima lembaran BAST yang sudah ditandatangani kedua pihak	○							BAST yang sudah ditandatangani kedua pihak	5 menit	BAST yang sudah ditandatangani kedua pihak telah diterima	

9	Membuat draft Berita Acara Serah Terima barang (BAST) (rangkap 2)									Form Berita Acara Serah Terima barang (BAST)	60 menit	Draft BAST (2 rangkap) Barang untuk ditandatangani pihak pertama (LPPM)	
10	Mendatarangi BAST (2 rangkap) sebagai pihak pertama									Draft BAST (2 rangkap) Barang untuk ditandatangani pihak pertama (LPPM)	5 menit	BAST (2 rangkap) yang sudah ditandatangani pihak pertama (LPPM)	
11	Menyerahkan BAST (rangkap 2) beserta barang hasil penelitian atau pengabdian yang telah ditandatangani sebagai pihak pertama (LPPM)									BAST (2 rangkap) yang sudah ditandatangani pihak pertama (LPPM) dan Barang hasil penelitian atau pengabdian telah diserahkan	10 menit	BAST (2 rangkap) yang sudah ditandatangani pihak pertama (LPPM) dan Barang hasil penelitian atau pengabdian telah diserahkan	
12	Menyerahkan dan menandatangani BAST sebagai pihak kedua dan menerima barang hasil penelitian atau pengabdian									BAST (2 rangkap) yang sudah ditandatangani pihak pertama (LPPM) dan Barang hasil penelitian atau pengabdian	5 menit	BAST (2 rangkap) yang sudah ditandatangani pihak pertama (LPPM) dan Barang hasil penelitian atau pengabdian telah diterima dan ditandatangani oleh pihak kedua	
13	Menerima lembaran BAST yang sudah ditandatangani kedua pihak lalu mengarsipkannya									BAST yang sudah ditandatangani pihak kedua	5 menit	BAST yang sudah ditandatangani pihak kedua telah diterima	BAST diarsipkan oleh Staf Pengabdian Masyarakat, Dokumentasi, Penelitian dan Pengabdian



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian
Pemilik Dokumen	:	Program, Data dan Informasi

8. CATATAN

- 8.1. Laporan akhir dan luaran penelitian dan Pengabdian
- 8.2. Tanda Terima Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian
- 8.3. Form Berita Acara Serah Terima barang (BAST)
- 8.4. Daftar Barang Peneliti/Pengabdi

9. KRITERIA KEBERHASILAN

- 9.1. Penulisan Laporan Akhir sesuai dengan struktur penulisan yang telah ditetapkan.
- 9.2. Pelaporan hasil penelitian dan pengabdian tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan
- 9.3. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.4. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini di awasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

10. LAMPIRAN

Tidak ada

No Dok : PO-PDI-08	Tanggal : 15 Juni 2022
Revisi : 02	Halaman : 7 s/d 7