

SPT-II/03/LP2M/POB-04

POB PELAPORAN INVENTARISASI HASIL PENELITIAN

No.	Issue
SPT-II/03/LP2M/POB-04	A0
Standar	
Penelitian	Proses Penelitian
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
23 Maret 2022	22 Juli 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Suhery Handoko	Kasubag Penelitian & Inovasi	
	Edi Purwanto	Kepala LP2M	
Pengendalian	Gita Widya Laksmi	Kepala LPMU	
Persetujuan	Agustinus Agus Setiawan	WR Akademik dan Kemahasiswaan	
Pengesahan	Leenawaty Limantara	Rektor	

1. LATAR BELAKANG

Hasil dari penelitian yang dihasilkan selama penelitian baik berupa produk penelitian, maupun dokumen akhir penelitian harus diarsipkan dengan baik. Pengarsipan inventaris dan dokumen ini akan memudahkan kebutuhan pencarian data pendukung penelitian di masa mendatang. Barang inventaris yang sifatnya masih dapat digunakan dalam kegiatan penelitian berikutnya dapat dipergunakan kembali. Sehingga, pelaporan inventarisasi hasil penelitian sangat dibutuhkan.

2. TUJUAN

Guna pengarsipan dokumen maupun produk hasil penelitian dapat diarsip dengan baik oleh LP2M UPJ, maka dosen diminta untuk melakukan pelaporan inventarisasi hasil penelitian. Prosedur Operasional Baku (POB) ini menjelaskan proses pelaporan inventarisasi hasil penelitian yang dilakukan dosen ke LP2M setelah kegiatan penelitian telah selesai semuanya.

3. DEFINISI

- 3.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) adalah organ universitas dan merupakan unit pelaksana P2M yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi;

4. DAFTAR ISTILAH

- UPJ : Universitas Pembangunan Jaya
LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
POB : Prosedur Operasional Baku

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaporan inventarisasi hasil penelitian dilakukan setelah kegiatan diseminasi telah dilaksanakan atau 14 hari setelah kegiatan berlangsung;
- 5.2. Dokumen yang dilaporkan dalam pelaporan inventarisasi, antara lain :

No	Barang yang Dilaporkan
1	Prototipe/Produk yang dihasilkan*
2	Laporan akhir penelitian cetak <i>hardcover</i>
3	DVD/CD yang berisi

	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan softcopy yang telah disahkan • Luaran yang dihasilkan • Dokumentasi foto/video pelaksanaan • Laporan keuangan softcopy hasil pemindahan
4	Poster hasil diseminasi
5	Borang evaluasi atas capaian luaran penelitian

***Bagi skema penelitian dan janji luaran yang menghasilkan produk**

6. PROSEDUR

- 6.1. LP2M mengumumkan jadwal pengumpulan pelaporan inventarisasi kepada dosen yang telah menyelesaikan kegiatan diseminasi penelitian;
- 6.2. Dosen menyiapkan seluruh dokumen sesuai tabel barang yang diinventarisasikan pada ketentuan umum;
- 6.3. Dosen mengisi SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01 Formulir berita acara serah terima barang inventarisasi hasil penelitian dan melampirkan daftar inventaris barang pada lampiran berita acara serah terima;
- 6.4. Dosen menyerahkan dokumen, produk, dan SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01 Formulir berita acara serah terima ke LP2M;
- 6.5. LP2M melakukan pemeriksaan dan menandatangani SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01 Formulir berita acara serah terima;
- 6.6. LP2M memberikan salinan SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01 Formulir berita acara yang telah ditandatangani ke dosen;
- 6.7. Prosedur pelaporan inventarisasi hasil penelitian selesai.

7. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. SPT-II/03 Standar Proses Penelitian;
- 8.2. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pembangunan Jaya Edisi 2 Tahun 2021;
- 8.3. Standar Mutu Penelitian Universitas Pembangunan Jaya;
- 8.4. SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01 Formulir berita acara serah terima inventaris hasil penelitian

9. TANGGUNG JAWAB

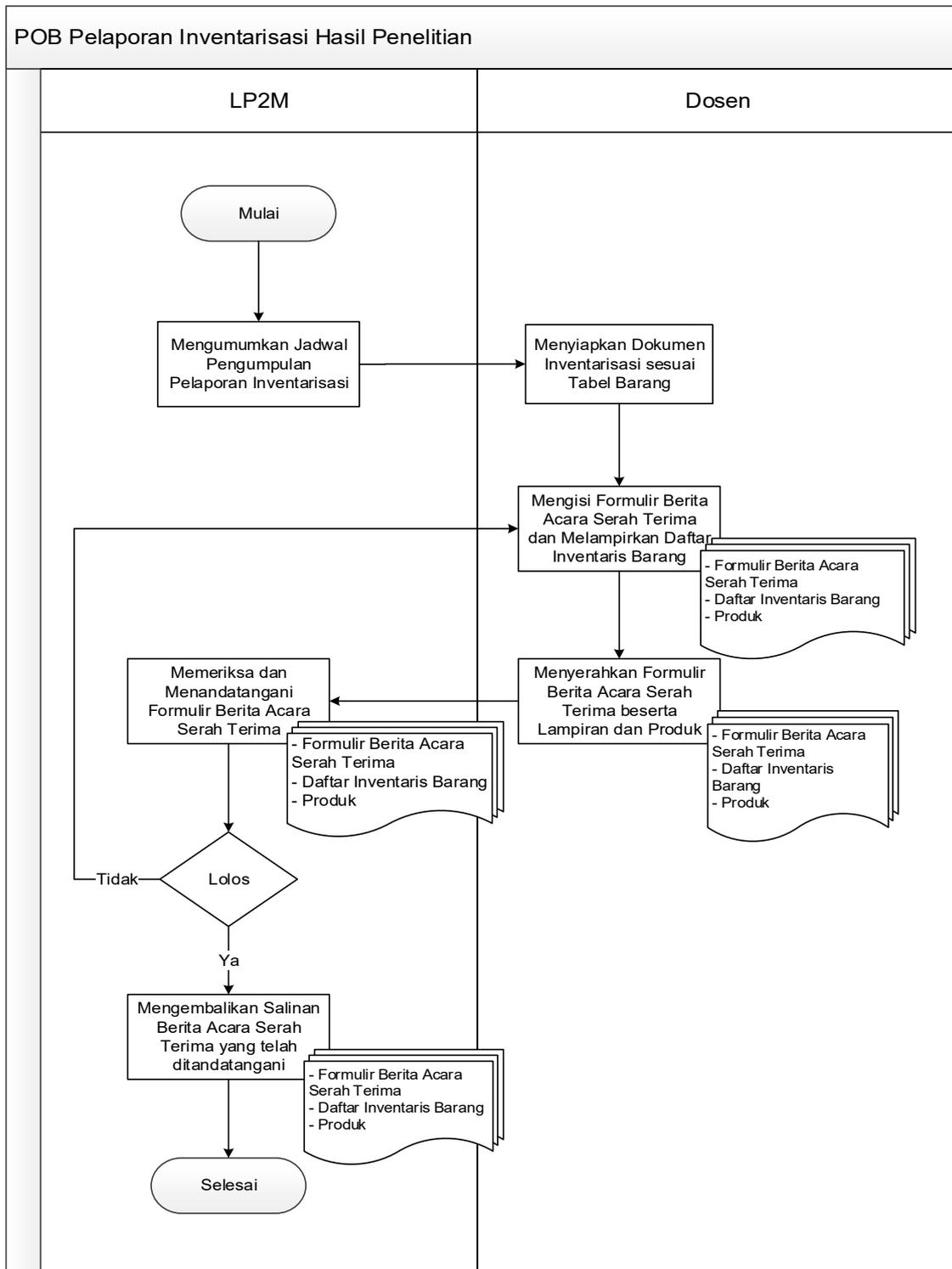
Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan SOP ini adalah:

- Dosen : 1. Melaporkan barang inventaris hasil penelitian ke LP2M;
2. Melakukan serah terima barang hasil penelitian ke LP2M;
- LP2M : 1. Menjadwalkan jadwal pengumpulan pelaporan inventarisasi hasil penelitian;
2. Memeriksa formulir berita acara serah terima barang inventaris;
3. Menandatangani dan mengarsipkan formulir berita acara serah terima.

10. CATATAN REVISI

Revisi ke:	Tanggal Berlaku	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
1	Juli 2022	<ul style="list-style-type: none">• Penggantian penyebutan istilah SOP menjadi POB• Revisi kembali menjadi revisi "A0" walaupun sudah Revisi 1.	Menyesuaikan dengan standar mutu baru Universitas Pembangunan Jaya

Lampiran 1.



Lampiran 2

	FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA INVENTARISASI HASIL PENELITIAN	SPT-II/03/LP2M/POB-04/F-01
		No. Rekaman

Nama :
 NIP/NIDN/NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Nomor Kontrak : .../PER-P2M/UPJ/...
 Skema Penelitian :
 Judul Penelitian :
 Barang yang Dilaporkan :

- Hardcover* Laporan Akhir Penelitian
- DVD
- Poster
- Borang Evaluasi atas Capaian Luaran Penelitian
- Prototype*/Produk

Bersama ini saya nyatakan pengisian formulir ini dibuat dengan sebenar-benarnya dengan melampirkan berita acara serah terima bermaterai cukup rangkap 2 serta bukti-bukti yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengajukan,	Memeriksa,
Tgl:	Tgl:
Peneliti	LP2M