

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/38/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Nomor : 38/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian laporan akhir hasil penelitian.

1.2. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup SOP ini adalah pada proses penyampaian laporan akhir hasil penelitian untuk semua jenis penelitian baik yang didanai dari STIMI Samarinda, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan akhir sesuai dengan periodisasi program pelaporan penelitian.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. Manual Mutu STIMI Samarinda.
3. Panduan pelaksanaan penelitian STIMI Samarinda
4. Job Description
5. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX Simlitabmas, Dikti.

1.4. Definisi.

Laporan akhir hasil penelitian adalah laporan hasil penelitian setelah kegiatan penelitian telah selesai dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan periodisasi program penelitian.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama adalah Kepala UP3M

1.6. Ketentuan Umum

1. Format laporan akhir hasil penelitian mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim penelitian yang diikuti.

2. Pengumpulan laporan akhir oleh peneliti tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.

BAB II

PROSEDUR LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN

A. Prosedur Laporan Akhir Hasil Penelitian Dengan Sumber Pendanaan STIMI Samarinda

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Pengusul membuat laporan akhir hasil penelitian dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 3 eksemplar dan *softcopy* dalam 1 keping *cd-rom*, dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengusul melakukan legalisasi laporan akhir penelitian berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
3. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Kepala UP3M.
4. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
5. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang disertai cap UP3M secara resmi sebanyak rangkap 2
6. Kepala UP3M menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
7. Kepala UP3M mengadministrasikan laporan hasil penelitian.
8. UP3M membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait

1. Peneliti
2. Kepala UP3M
3. Ketua

2.3. Dokumen Terkait

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Akhir Hasil Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Akhir Hasil Penelitian

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Akhir Hasil Penelitian

B. Prosedur Laporan Akhir Hasil Penelitian Sumber Pendanaan Hibah Dikti

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Peneliti menyusun laporan hasil penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan laporan penelitian secara *online* pada website *simlitabmas.dikti.go.id*, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Peneliti mencetak laporan penelitian dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 3 eksemplar dan *softcopy* dalam 1 keping *cd-rom*, dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pengusul melakukan legalisasi laporan penelitian berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
5. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
7. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian yang disertai cap UP3M secara resmi sebanyak rangkap 2
8. Kepala UP3M menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
9. Kepala UP3M mengadministrasikan laporan akhir hasil penelitian.
10. UP3M membuat rekapitulasi Laporan Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.
11. Kepala UP3M menyerahkan berkas laporan akhir penelitian ke Kopertis.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait

1. Peneliti
2. Kepala UP3M
3. Ketua
4. Kopertis

2.3. Dokumen Terkait

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Tanda Terima Hasil Penelitian
3. Rekapitulasi Laporan hasil Penelitian Yang telah dikumpulkan

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Hasil Penelitian

C. Prosedur Laporan Akhir Hasil Penelitian Sumber Pendanaan Mitra Sponsor

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Peneliti menyusun laporan hasil penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti mencetak laporan penelitian dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 3 eksemplar dan *softcopy* dalam 1 keping *cd-rom*, dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pengusul melakukan legalisasi laporan penelitian berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Kepala UP3M.
5. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
6. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian yang disertai cap UP3M secara resmi sebanyak rangkap 2
7. Kepala UP3M menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
8. Kepala UP3M mengadministrasikan laporan akhir hasil penelitian.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, UP3M membuat rekapitulasi Laporan Akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.
10. UP3M menyerahkan Laporan kepada Mitra Sponsor.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait

1. Peneliti
2. Kepala UP3M
3. Ketua
4. Mitra Sponsor

2.3. Dokumen Terkait

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Tanda Terima Hasil Penelitian
3. Rekapitulasi Laporan hasil Penelitian Yang telah dikumpulkan

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Hasil Penelitian

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	