

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/18/2017 Nomor : 18/UPMI/2017
	Formulir LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017
Dokumen Standar		



Prosedur Mutu

LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

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 Pengabdian Masyarakat.

1.2. Ruang Lingkup

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

1.3. Referensi

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

1.4. Definisi.

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

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama adalah Kepala UP3M

1.6. Ketentuan Umum

1. Format laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim Pengabdian Masyarakat yang diikuti.
2. Pengumpulan laporan akhir oleh peneliti tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.

BAB II

PROSEDUR LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

A. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Dengan Sumber Pendanaan STIMI Samarinda

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Pengusul membuat laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Masyarakat.
3. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil Pengabdian Masyarakat kepada Kepala UP3M.
4. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan akhir Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
5. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat.
8. UP3M membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait

1. Peneliti
2. Kepala UP3M
3. Ketua

2.3. Dokumen Terkait

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

B. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Sumber Pendanaan Hibah Dikti

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Peneliti menyusun laporan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan laporan Pengabdian Masyarakat secara *online* pada website *simlitabmas.dikti.go.id*, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Peneliti mencetak laporan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Masyarakat.
5. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil Pengabdian Masyarakat kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
7. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan hasil Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat.
10. UP3M membuat rekapitulasi Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
11. Kepala UP3M menyerahkan berkas laporan akhir Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Hasil Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Laporan hasil Pengabdian Masyarakat Yang telah dikumpulkan

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

C. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Sumber Pendanaan Mitra Sponsor

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Peneliti menyusun laporan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti mencetak laporan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat berupa tanda tangan Ketua STIMI Samarinda dan Kepala UP3M disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Masyarakat.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil Pengabdian Masyarakat kepada Kepala UP3M.
5. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
6. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan hasil Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat.

9. Sesuai waktu yang ditentukan, UP3M membuat rekapitulasi Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
10. UP3M menyerahkan Laporan kepada Mitra Sponsor

2.2. Unit Kerja Yang Terkait

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

2.3. Dokumen Terkait

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

2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

Samarinda, 17 Oktober 2017

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