

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/37/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : <a href="mailto:admin@stimisamarinda.ac.id">admin@stimisamarinda.ac.id</a>	Nomor : 37/UPMI/2017
<b>Dokumen Standar</b>	Formulir  <b>LAPORAN KEMAJUAN HASIL PENELITIAN</b>	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



## Prosedur Mutu

# LAPORAN KEMAJUAN 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 kemajuan hasil penelitian.

### **1.2. Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup SOP ini adalah pada proses penyampaian laporan kemajuan penelitian untuk semua jenis penelitian baik yang didanai dari STIMI Samarinda, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian adalah laporan perkembangan penelitian setelah dilakukan pencairan dana tahap I sebagai dasar untuk mencairkan pendanaan tahap II.

### **1.5. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab utama adalah Kepala UP3M

## **1.6. Ketentuan Umum**

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

## BAB II

### PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

#### A. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana STIMI Samarinda

##### 2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Pengusul membuat laporan kemajuan 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 kemajuan 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 kemajuan penelitian kepada Kepala UP3M.
4. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
5. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
8. UP3M membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

##### 2.2. Unit Kerja Yang Terkait

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

##### 2.3. Dokumen Terkait

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

## 2.4. Output

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Penelitian

## B. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana Hibah Dikti

### 2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan pelaporan 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 kemajuan penelitian kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
7. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
10. UP3M membuat rekapitulasi Laporan kemajuan penelitian yang telah dikumpulkan.
11. Kepala UP3M menyerahkan berkas laporan kemajuan penelitian ke Kopertis.

### 2.2. Unit Kerja Yang Terkait

1. Peneliti
2. Kepala UP3M
3. Kepala UP3M

4. Ketua
5. Kopertis

### **2.3. Dokumen Terkait**

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

### **2.4. Output**

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Penelitian

## **C. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana Mitra**

### **Sponsor 2.1. Alur Proses Laporan Kemajuan Penelitian**

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti mencetak laporan kemajuan 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 Kemajuan Penelitian.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan penelitian kepada Kepala UP3M.
5. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
6. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, UP3M membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan penelitian yang telah dikumpulkan.
10. UP3M menyerahkan Berkas Laporan Kemajuan 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 Kemajuan Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

## 2.4. Output

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

Samarinda, 17 Oktober 2017

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