

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda  Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : <a href="mailto:admin@stimisamarinda.ac.id">admin@stimisamarinda.ac.id</a>	Kode ST/19/2017
		Nomor : 19/UPMI/2017
<b>Dokumen Standar</b>	Formulir  <b>LAPORAN KEMAJUAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



## Prosedur Mutu

# LAPORAN KEMAJUAN 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 kemajuan hasil Pengabdian Masyarakat.

### **1.2. Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup SOP ini adalah pada proses penyampaian laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat untuk semua jenis Pengabdian Masyarakat baik yang didanai dari STIMI Samarinda, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan kemajuan 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat adalah laporan perkembangan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim Pengabdian Masyarakat yang diikuti.
2. Pengumpulan laporan kemajuan oleh peneliti tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.

## BAB II

### PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

#### A. Prosedur Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Sumber Dana STIMI Samarinda

##### 2.1. Alur Proses Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

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

2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

## **2.4. Output**

1. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

## **B. Prosedur Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Sumber Dana Hibah Dikti**

### **2.1. Alur Proses Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat**

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan pelaporan 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
7. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat.
10. UP3M membuat rekapitulasi Laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
11. Kepala UP3M menyerahkan berkas laporan kemajuan 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 Kemajuan Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

## **2.4. Output**

1. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

## **C. Prosedur Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Sumber Dana Mitra Sponsor**

### **2.1. Alur Proses Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat**

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti mencetak laporan kemajuan 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 Kemajuan Pengabdian Masyarakat.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat kepada Kepala UP3M.
5. Kepala UP3M memeriksa kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.

6. Kepala UP3M membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, UP3M membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

## **2.4. Output**

1. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

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	
-----------------	-----------------------	--