

	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/26/2017
		Nomor : 26/UPMI/2017
<b>Dokumen Standar</b>	Formulir  <b>SEMINAR INTERNAL HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



## Prosedur Mutu

# SEMINAR INTERNAL 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 acuan dalam proses pelaksanaan kegiatan seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat.

### **1.2. Ruang Lingkup**

1. SOP Seminar Internal Hasil Pengabdian Masyarakat berlaku untuk internal STIMI Samarinda dan dapat diikuti untuk semua jenis Pengabdian Masyarakat baik yang didanai oleh STIMI Samarinda, Hibah Pengabdian Masyarakat Dikti, maupun yang didanai oleh mitra sponsor.
2. Seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat dilaksanakan mengikuti periodisasi pelaksanaan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

### **1.3. Referensi**

1. Statuta
2. UPMI STIMI Samarinda.
3. Job Description UP3M.
4. Buku panduan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat STIMI Samarinda
5. Panduan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX Simlitabmas, Dikti.

### **1.4. Definisi.**

Seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka publikasi dan sosialisasi hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan.

### **1.5. Penanggung Jawab**

Penanggungjawab utama kegiatan adalah Kepala UP3M

### **1.6. Ketentuan Umum**

1. Panitia Pelaksana Seminar Internal sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - a. Panelis yang dapat diambil dari Reviewer, Tenaga Ahli, Dosen Senior, Praktisi atau pihak lain yang kompeten dan relevan.

b. Tenaga Administrasi

2. Metode pelaksanaan seminar adalah presentasi oleh Ketua Tim Peneliti dihadapan panelis dan undangan.

## **BAB II**

### **PROSEDUR SEMINAR INTERNAL HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **2.1. Alur Proses Seminar Internal Hasil Pengabdian Masyarakat**

1. Kepala UP3M menyusun Panitia Pelaksana Seminar Internal Hasil Pengabdian Masyarakat dan mengajukannya kepada Ketua STIMI Samarinda.
2. Ketua STIMI Samarinda menerbitkan Surat Keputusan tentang Panitia Pelaksana Seminar Internal Hasil Pengabdian Masyarakat.
3. Panitia Pelaksana Seminar Internal menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Panitia seminar mempersiapkan berkas dan lembar kerja, dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan seminar.
5. Panitia pelaksana seminar membuat undangan kegiatan seminar dan mendistribusikannya kepada reviewer, peneliti, dan pihak terkait lainnya.
6. Panitia seminar melaksanakan kegiatan seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan metode dan ketentuan yang berlaku.
7. Panitia menyusun laporan hasil kegiatan seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat.

#### **2.2. Pihak Terkait**

1. Kepala UP3M
2. Ketua STIMI Samarinda
3. Panitia Pelaksana Seminar Internal
4. Ketua Peneliti

#### **2.3. Dokumen Terkait**

1. Susunan Panitia Seminar Internal
2. Surat Keputusan Panitia Seminar Internal
3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan seminar Internal
4. Undangan seminar internal
5. Form penilaian hasil seminar Internal
6. Laporan kegiatan seminar internal

## 2.4. Output

### 1. Laporan Kegiatan Seminar Internal hasil 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	