	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 1 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN

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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 2 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 STIE STEMBI, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan akhir sesuai dengan periodisasi program pelaporan penelitian.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
4. Panduan pelaksanaan penelitian STIE STEMBI
5. Job Description
6. 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 LPPM

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.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 3 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB II PROSEDUR LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN

A. Prosedur Laporan Akhir Hasil Penelitian Dengan Sumber Pendanaan STIE STEMBI

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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
3. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Staf LPPM.
4. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan akhir penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
5. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2
6. Staf LPPM menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
7. Staf LPPM mengadministrasikan laporan hasil penelitian.
8. LPPM membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait


1. Peneliti
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. 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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 4 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 *simplitabmas.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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
5. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Staf LPPM.
6. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
7. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2
8. Staf LPPM menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
9. Staf LPPM mengadministrasikan laporan akhir hasil penelitian.
10. LPPM membuat rekapitulasi Laporan Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.
11. Staf LPPM menyerahkan berkas laporan akhir penelitian ke Kopertis.

2.2. Unit Kerja Yang Terkait


1. Peneliti
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua
5. 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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 5 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Penelitian.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil penelitian kepada Staf LPPM.
5. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
6. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan hasil penelitian yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2
7. Staf LPPM menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada peneliti.
8. Staf LPPM mengadministrasikan laporan akhir hasil penelitian.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, LPPM membuat rekapitulasi Laporan Akhir Hasil penelitian yang telah dikumpulkan.
10. LPPM menyerahkan Laporan kepada Mitra Sponsor

2.2. Unit Kerja Yang Terkait


1. Peneliti
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua
5. 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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/11	No. Revisi 01	Hal 6 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh
Kepala LPPM



Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh
Kepala SPMI



Susilawati, S.E., M.Si.

Disahkan Oleh
Ketua



Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si