	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/24	No. Revisi 01	Hal 1 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

**LAPORAN KEMAJUAN HASIL PENGABDIAN
MASYARAKAT**

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 KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/24	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 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 STIE STEMBI, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan kemajuan sesuai dengan periodisasi program pelaporan Pengabdian Masyarakat.

1.3. Referensi

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

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.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/24	No. Revisi 01	Hal 3 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB II PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

A. Prosedur Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat Sumber Dana STIE STEMBI

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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Masyarakat.
3. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
4. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
5. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan hasil Pengabdian Masyarakat 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat.
8. LPPM membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Hasil Pengabdian Masyarakat 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 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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/24	No. Revisi 01	Hal 4 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Masyarakat.
5. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
6. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
7. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat.
10. LPPM membuat rekapitulasi Laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
11. Staf LPPM menyerahkan berkas laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat 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 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



STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL

PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Kode Bagian: 04

No Dokumen
STEMBI-PM-04/24

No. Revisi
01

Hal
5 dari 6

Tgl Berlaku
02 Januari 2013

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 STIE STEMBI dan Kepala LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
5. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
6. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat 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 kemajuan Pengabdian Masyarakat.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, LPPM membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
10. LPPM menyerahkan Berkas Laporan Kemajuan 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 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



STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL

PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Kode Bagian: 04

No Dokumen
STEMBI-PM-04/24

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