	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 1 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013




## **STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL**

### **Prosedur Mutu**

## **LAPORAN AKHIR 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

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat.

### 1.2. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup SOP ini adalah pada proses penyampaian laporan akhir hasil Pengabdian Masyarakat untuk semua jenis Pengabdian Masyarakat baik yang didanai dari STIE STEMBI, Hibah Dikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Penyampaian laporan akhir 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 akhir hasil Pengabdian Masyarakat adalah laporan hasil Pengabdian Masyarakat setelah kegiatan Pengabdian Masyarakat telah selesai dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan periodisasi program Pengabdian Masyarakat.

### 1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama adalah Kepala LPPM

### 1.6. Ketentuan Umum

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

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## BAB II

### PROSEDUR LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

#### A. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Dengan Sumber Pendanaan STIE STEMBI

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

1. Pengusul membuat laporan akhir hasil 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 akhir 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 hasil Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
4. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan akhir Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
5. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan akhir 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 hasil Pengabdian Masyarakat.
8. LPPM membuat rekapitulasi Laporan akhir 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 Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

##### 2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Rekapitulasi Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## **B. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Sumber Pendanaan Hibah Dikti**

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

1. Peneliti menyusun laporan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan laporan 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 hasil Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
6. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
7. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan hasil 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 akhir hasil Pengabdian Masyarakat.
10. LPPM membuat rekapitulasi Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat yang telah dikumpulkan.
11. Staf LPPM menyerahkan berkas laporan akhir 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 Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Hasil Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Laporan hasil Pengabdian Masyarakat Yang telah dikumpulkan

### **2.4. Output**

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 5 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## 2. Rekapitulasi Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

### C. Prosedur Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat Sumber Pendanaan Mitra Sponsor

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

1. Peneliti menyusun laporan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. 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.
3. 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.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan hasil Pengabdian Masyarakat kepada Staf LPPM.
5. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan Pengabdian Masyarakat yang diserahkan oleh peneliti.
6. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan hasil 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 akhir hasil Pengabdian Masyarakat.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, LPPM membuat rekapitulasi Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat 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 Pengabdian Masyarakat
2. Tanda Terima Hasil Pengabdian Masyarakat
3. Rekapitulasi Laporan hasil Pengabdian Masyarakat Yang telah dikumpulkan

#### 2.4. Output

1. Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU LAPORAN AKHIR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/25	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 6 dari 6	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## 2. Rekapitulasi Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

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