	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	No. Revisi 01	Hal 1 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

LAPORAN KEMAJUAN 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 KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	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 penelitian.

1.2. Ruang Lingkup

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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	No. Revisi 01	Hal 3 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB II PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

A. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana STIE STEMBI

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Pengusul membuat laporan kemajuan 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 kemajuan 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 kemajuan penelitian kepada Staf LPPM.
4. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
5. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
8. LPPM membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan 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 Kemajuan Hasil Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

2.4. Output

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Penelitian

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	No. Revisi 01	Hal 4 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

B. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana Hibah Dikti

2.1. Alur Proses Laporan Hasil Penelitian

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti melakukan pelaporan penelitian secara *online* pada website *smlitabmas.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 kemajuan penelitian kepada Staf LPPM.
6. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
7. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
10. LPPM membuat rekapitulasi Laporan kemajuan penelitian yang telah dikumpulkan.
11. Staf LPPM menyerahkan berkas laporan kemajuan 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 Kemajuan Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

2.4. Output

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Penelitian

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	No. Revisi 01	Hal 5 dari 6	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

C. Prosedur Laporan Kemajuan Penelitian Sumber Dana Mitra Sponsor

2.1. Alur Proses Laporan Kemajuan Penelitian

1. Peneliti menyusun laporan kemajuan penelitian sesuai dengan sistematika dan ketentuan pada buku panduan yang berlaku.
2. Peneliti mencetak laporan kemajuan 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 Kemajuan Penelitian.
4. Sampai batas waktu yang ditentukan, peneliti mengumpulkan laporan kemajuan penelitian kepada Staf LPPM.
5. Staf LPPM memeriksa kelengkapan laporan kemajuan penelitian yang diserahkan oleh peneliti.
6. Staf LPPM membuat tanda terima penyerahan laporan kemajuan 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 kemajuan penelitian.
9. Sesuai waktu yang ditentukan, LPPM membuat rekapitulasi Laporan Kemajuan penelitian 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 Penelitian
2. Tanda Terima Laporan Kemajuan Penelitian
3. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

2.4. Output

1. Laporan Kemajuan Penelitian
2. Rekapitulasi Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/10	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