

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2016

SOP 11

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS ALMUSLIM
NANGGROE ACEH DARUSSALAM



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN - ACEH

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi :
 - a. Peningkatan keterampilan;
 - b. Model pemberdayaan masyarakat;
 - c. Metode untuk meningkatkan kualitas, efisiensi produksi, pemasaran, dsb;
 - d. Produk jasa dan atau produk barang;
 - e. Paten;
 - f. Artikel Ilmiah.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU : Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. DEFINISI : Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat adalah luaran pengabdian yang berupa peningkatan keterampilan, model pemberdayaan masyarakat, metode untuk meningkatkan kualitas, efisiensi produksi, pemasaran, dsb, Produk jasa dan atau produk barang, paten dan artikel ilmiah. Artikel ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN) serta Majalah Nasional.
5. REFERENSI :
 - Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01);
 - Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-UMUSLIM-01);
 - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen (SOP-UMUSLIM-LPPM).

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: peningkatan keterampilan, model pemberdayaan masyarakat, metode untuk meningkatkan kualitas, efisiensi produksi, pemasaran, dsb, Produk jasa dan atau produk barang, paten dan artikel ilmiah, sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.

7.2.2 Pengabdi bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.

7.2.3 Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM

7.2.4 Pengabdi Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.

7.3 Artikel Ilmiah

7.3.1 Pengabdi melaporkan luaran pengabdian berupa artikel ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.3.2 Publikasi artikel ilmiah pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skema pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full.

7.4 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

7.4.1 Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.

7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.





7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
 Tanggal Berlaku : 01-12-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



BAGAN ALIR SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peneliti	LPPM	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan luaran pengabdian, berupa artikel ilmiah		↓ 	Luaran pengabdian	2 bulan	Surat pernyataan dan bukti publikasi
2.	Melaporkan luaran pengabdian, berupa artikel ilmiah			Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy)		
3.	Mengarsipkan	 ↓ 		Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy)	1 hari	Surat pernyataan dan bukti publikasi (hardcopy dan soft copy) terarsip

 Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	 Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Zahrul Fuady, MP	 Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd
---	---	---



LPPM UMUSLIM

Gedung Pusat Administrasi
UNIVERSITAS ALMUSLIM
Jl. Almuslim, Bireuen, Provinsi Aceh
Telp./fax : (0644)41126, 442166
Laman : <http://lppm.umuslim.ac.id>
Email ; lppm.umuslim.ac.id@gmail.com