

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2016

SOP 8

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS ALMUSLIM
NANGGROE ACEH DARUSSALAM



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

SOP PELAPORAN 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 prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke SIMLITABMAS Dikti.
3. TARGET MUTU : Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. DEFINISI : Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengabdian sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.
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; Panduan Singkat Simlitabmas.
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 dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

SOP PELAPORAN 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 pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Ka. Puslit
- 7.2.5 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (Dikti)

- 7.3.1 Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- 7.3.2 Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS.
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pengabdian melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.
- 7.3.4 Pengabdian mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (Dikti).
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat (Dikti) 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.

SOP PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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



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.

BAGAN ALIR SOP PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitab-mas	Kopertis	Peneliti	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Informasi pengunggahan laporan					Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book	1 hari	Surat untuk Pengunggahan Laporan
2.	Mengunggah laporan, penggunaan anggaran, log book ke simlitabmas					Soft Copy Laporan, Penggunaan Anggaran, Log Book	1 bulan	Rekapitulasi Pengabdian yang telah mengunggah Laporan
3.	Memeriksa rekapitulasi pengabdian yang mengunggah Laporan					Rekapitulasi Pengabdian yang telah mengunggah Laporan		Data Pengabdian yang telah mengunggah atau belum
4.	Menerima Hardcopy Laporan dari Pengabdian					Hardcopy Laporan Lengkap (3 eksemplar)	1 minggu	Berita Acara Serah Terima Laporan
5.	Mengirim Hardcopy Laporan ke Kopertis					Hardcopy Laporan Lengkap (2 eksemplar) /Pengabdian	2 hari	Surat Pengantar, Tanda Terima
6.	Mengarsipkan					Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar) /Pengabdian	1 hari	Hardcopy Laporan Lengkap (1 eksemplar)/ Pengabdian, Berita Acara, Surat Pengantar (terarsip)

Disiapkan oleh: LPPM  Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu  Ir. 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