

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2016

SOP 9

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN
SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS ALMUSLIM
NANGGROE ACEH DARUSALAM



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

SOP KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN 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 kegiatan seminar/pameran hasil pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur seminar hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01); 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).
 - 7.2 Ketentuan Umum
 - 7.2.1 Kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
 - 7.2.2 Peserta seminar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian DIKTI.

SOP KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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



- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - 7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
 - 7.2.5 Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dikoordinir oleh Ka. Puslit.
 - 7.2.6 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 7.3 Prosedur Seminar/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 7.3.1 LPPM Menentukan jadwal seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - 7.3.2 Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
 - 7.3.3 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau dipahami.
 - 7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
 - 7.3.5 Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil pengabdian.
- 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian.
 - 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar 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 KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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



BAGAN ALIR SOP SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Simlitabmas	Penilai	Peneliti	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat dari Ditlitabmas tentang pengisian borang seminar hasil					Laporan kemajuan, Penggunaan Dana, Log Book	1 hari	Daftar Pengabdian yang telah menyerahkan Laporan kemajuan lengkap
2.	Menyampaikan Informasi pengisian borang ke pengabdian					Borang isian seminar hasil		-
3.	Mengisi Borang Seminar Hasil ke Simlitabmas					Luaran Pengabdian, jurnal, pemakalah dan poster	1 minggu	Borang yang telah diisi
4.	Membuat Surat Tugas Mengikuti Seminar Hasil oleh Pengabdian					Draft Surat Tugas	1 hari	Surat tugas
5.	Mengirim Surat Tugas ke pengabdian					Surat Tugas	1 hari	Surat tugas
6.	Melaksanakan Seminar Hasil					Laporan lengkap, Luaran Pengabdian, jurnal, pemakalah dan poster	1 hari	Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh penilai
7.	Mengisi borang seminar hasil oleh pengabdian yang telah ditunjuk oleh DIKTI					Borang Isian Seminar Hasil yang telah diisi oleh penilai	1 minggu	Borang Isian oleh Penilai
8.	Mengisi borang seminar hasil oleh penilai yang telah ditunjuk oleh DIKTI					Borang Isian oleh Penilai	1 minggu	Hasil Seminar Hasil di Simlitabmas
9.	Mengarsipkan					Surat tugas	1 hari	Surat Tugas, (tersip)

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