



UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 164

Tlp. (0265) 33064-333092 Faks. (0265) 325812

Website: www.unsil.ac.id E-mail : lppm@unsil.ac.id

SOP 9
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT INTERNAL

Nomor Dokumen	: PPM-02-09
Revisi	: -
Tanggal	: 31 Maret 2017

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 Dr. Supratman, M.Pd. Kapus PPM	 Prof. H. Aripin, M.Si., Ph.D Ketua LP2M-PMP UNSIL	 Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, M.S. Rektor UNSIL



UNIVERSITAS SILIWANGI
Jl. Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 164
Tlp. (0265) 33064-333092 Faks. (0265) 325812
Website: www.unsil.ac.id E-mail : lppm@unsil.ac.id

Disiapkan oleh :
Dr. Supratman, M.Pd.
Jabatan : Kapus PPM

Diperiksa oleh :
Prof H. Aripin, M.Si., Ph.D
Jabatan Ketua LP2M-PMP

Disahkan Oleh :
Prof Dr. H. Deden Mulyana, M.si
Jabatan ; Wakil Rektor I UNSIL

**Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
Seminar Hasil Pengabdian
Kepada Masyarakat Internal**

Halaman I dari 4

Nomor Dokumen: PPM-02-09

Tanggal Berlaku: 31 Maret 2019

1. Tujuan	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal yang melibatkan Ketua dan anggota Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Ruang Lingkup	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal.
3. Target Mutu	:	Semua proses prosedur Seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal terlaksana dengan baik.
4. Definisi	:	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal merupakan salah satu bagian dari proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Referensi	:	
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. Penyusunan prosedur dan pemeriksaan 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 tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2. Peserta seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal adalah Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI
- 7.2.3. Ketua LP2M-PMP bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal.
- 7.2.4. Penyelenggaraan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP2M-PMP.
- 7.2.5. Penyelenggaraan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal dikoordinir oleh Ka. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
- 7.2.6. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal.

7.3. Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal

- 7.3.1. LP2M-PMP menentukan jadwal seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- 7.3.2. Seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melibatkan penilai dan anggota Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.3.3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum dimengerti atau difahami.
- 7.3.4. Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.3.5. Notulis (mewakili LP2M-PMP) membuat berita acara seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7.4.1. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2. Ketua LP2M-PMP memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal.
- 7.4.4. Ketua LP2M-PMP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat internal berikutnya.
- 7.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M-PMP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M-PMP kepada Wakil Rektor I UNSIL.

8. Diagram alir

:

DIAGRAM ALIR

