



UNIVERSITAS SILIWANGI

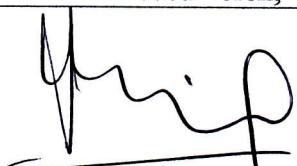
Jl. Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 164

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

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

SOP 8 KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	:	PPM-02-08
Revisi	:	-
Tanggal	:	31 Maret 2017

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 <u>Dr. Supratman, M.Pd.</u> Kapus PPM	 <u>Prof. H. Aripin, M.Si., Ph.D</u> Ketua LP2M-PMP UNSIL	 <u>Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, M.S.</u> 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 : Kepala 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
Pelaporan Hasil Pengabdian
Kepada Masyarakat**

Halaman I dari 2

Nomor Dokumen: PPM-02-08

Tanggal Berlaku: 31 Maret 2019

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 Kepada Masyarakat sesuai dengan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru.
2. Ruang Lingkup	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mulai dari draf laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat hingga pengiriman laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke SIMLITABMAS Dikti
3. Target Mutu	:	Semua proses pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. Definisi	:	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Pengabdi Kepada Masyarakat sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. Referensi	:	Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru; Panduan Singkat SIMLitabmas
6. Didistribusikan kepada	:	Semua pemegang controlled copy
7. Prosedur	:	<p>7.1. Umum</p> <p>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.</p> <p>7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none">7.1.2.1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.7.1.2.2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. <p>7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP</p> <p>7.2. Ketentuan Umum</p> <p>7.2.1. Kegiatan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal DIKTI).</p> <p>7.2.2. Peserta pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Pengabdi Kepada Masyarakat yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>7.2.3. Ketua LP2M-PMP bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

- 7.2.4. Penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.2.5. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

7.3. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Desentralisasi Dikti

- 7.3.1. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.3.2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LP2M-PMP melalui SIMLITABMAS;
- 7.3.3. Pada akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, setiap Pengabdi Kepada Masyarakat melaporkan kegiatan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk luaran Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 7.3.4. Pengabdi Kepada Masyarakat 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 LP2M-PMP dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lainlain) atau dokumen bukti luaran;

7.4. Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7.4.1. Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2. Ketua LP2M-PMP memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti.
- 7.4.4. Ketua LP2M-PMP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti 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.

8. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR

