



2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SOP 8-Prosedur Pelaporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT


P3M STT - WIWOROTOMO-PURWOKERTO

Jl. Semingkir No 1 Purwokerto, 53134, Telp. (0281) 626266,

Fax, 632870

email : akademik@sttwiworotomo.ac.id,

ejournal.stt-wiworotomo.ac.id.

 STT WIWOROTOMO- PURWOKERTO	Kode Dokumen :	018.8/P3M/STTW/II/2020
	SOP 8 :	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	Tanggal mulai Berlaku :	19 Februari 2020

SOP 8 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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. DASAR

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Panduan Akademik STT Wiworotomo tahun 2019
- c. Statuta STT Wiworotomo
- d. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2020.

3. 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 SIM-LITABMAS Dikti/ Sumber lain (APBD dan lembaga lain baik kementerian, CSR maupun lembaga penyelenggara pendanaan PKM).

4. TARGET MUTU :

Semua proses pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.

5. DEFINISI :

Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :

- a. Pimpinan (ketua dan pembantu ketua)
- b. Unsur dalam P3M
- c. Pimpinan unit/biro
- d. *Quality Assurance Center* (QAC) – Ketua Penjaminan Mutu
- e. Pimpinan prodi
- f. Tata Usaha (TU) P3M, BAAK, publikasi dan unsur prodi,
- g. Dosen

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 Ketua.

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 tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

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 Kepada Masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah peneliti yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.2.3 Ka. P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Ka. P3M
- 7.2.5 Ka. P3M 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 P3M melalui SIMLITABMAS
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk luaran Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIM-LITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh P3M 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 lain-lain) atau dokumen bukti luaran; maupun panduan Sumber lain (APBD dan lembaga lain baik kementerian, CSR maupun lembaga penyelenggara pendanaan PKM).

7.4 EVALUASI PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



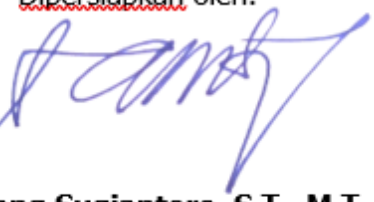
- 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan
- 7.4.2 Kondisi. Ka. P3M 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 hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti.
- 7.4.4 Ka. P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi dikti berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka P3M sesuai batas waktu
- 7.4.6 yang tertulis Ka. P3M dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. P3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).

8. REFERENSI :

- a. *Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto;*
- b. *Standar Akademik Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto;*
- c. *Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada masyarakat NO 27/LP3M/STTW/Q/2019*

9. ARSIP

- Surat Edaran dari P3M atau pemberi dana eksternal
- Proposal Pengabdian
- Surat Pengantar Pengiriman/Penyerahan Proposal dari P3M
- Tanda Bukti Terima Proposal Pengabdian
- Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal Pengabdian

<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Tris Sugiarto, S.Pd., S.T., M.T. Ketua STT Wiworotomo</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng. Kepala Penjaminan Mutu</p>	<p>Dipersiapkan oleh:</p>  <p>Bambang Sugiantoro, S.T., M.T. Ketua P3M</p>
---	---	--