



2020

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

## SOP 11-Prosedur Tindak Lanjut Hasil 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](mailto:akademik@sttwiworotomo.ac.id),

[ejournal.stt-wiworotomo.ac.id](http://ejournal.stt-wiworotomo.ac.id).

 STT WIWOROTOMO- PURWOKERTO	Kode Dokumen :	018.11/LP3M/STTW/II/2020
	SOP 11 :	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>
	Tanggal mulai Berlaku :	19 Februari 2020

## **SOP 11 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **1. TUJUAN :**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.

### **2. DASAR**

- a. Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Panduan Akademik STT Wiworotomo tahun 2019
- c. Statuta STT Wiworotomo Tentang tugas P3M
- d. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Ditjen Dikti Kemdikbud tahun 2020.

### **3. RUANG LINGKUP :**

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **4. TARGET MUTU :**

Semua prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

### **5. DEFINISI :**

Tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah luaran yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).

## **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 menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP.
  - 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 pedoman wewenang dan tanggungjawa b.*
  - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- ### 7.2 Ketentuan Umum
- 7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan pertama kali.
  - 7.2.2 Peneliti/pelaksana bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - 7.2.3 Tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaporkan kepada P3M

7.2.4 Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **7.3 PUBLIKASI ILMIAH**

7.3.1 Peneliti melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi ilmiah ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian Kepada Masyarakat, tahun Pengabdian Kepada Masyarakat, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

### **7.4 BUKU AJAR**

7.4.1 Peneliti melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa buku ajar ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian Kepada Masyarakat, tahun Pengabdian Kepada Masyarakat, judul buku ajar, ISBN.

### **7.5 HKI**

7.5.1 Peneliti melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa HKI ke P3M dalam bentuk surat

7.5.2 Pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia

Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

## **7.6 TTG (TEKNOLOGI TEPAT GUNA)**

7.6.1 Peneliti melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa HKI ke P3M dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian Kepada Masyarakat, tahun Pengabdian Kepada Masyarakat, judul teknologi tepat guna.

## **7.7 EVALUASI TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

7.7.2 Ka. P3M memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada tiap akhir kegiatan.

7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh P3M dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

7.7.4 Ka. P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.7.6 Ka. P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.7.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. P3M kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).2,

8. **REFERENSI :**




- a. Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto;
- b. Standar Akademik Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto;
- c. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada masyarakat NO 27/P3M/STTW/Q/2012

9. **ARSIP**

- a. Proposal Pengabdian
- b. Berita Acara Penilaian Proposal Pengabdian
- c. Formulir/Catatan Penilaian Proposal Pengabdian
- d. Surat Pengumuman Hasil Penilaian Proposal Pengabdian
- e. Surat Keputusan Melaksanakan Pengabdian
- f. Form evaluasi
- g. Bukti Luaran kegiatan (baik publikasi maupun barang)

10.. **LAMPIRAN**

- 8.1. Formulir Berita Acara Penilaian Proposal Pengabdian
- 8.2. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian

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