

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-027/00
		Tanggal: 6 Mei 2020
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		6 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		6 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		6 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Mei 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur pelaporan hasil abdimas ini disusun sebagai acuan bagi pelaksana abdimas dan pengelola abdimas di tingkat universitas untuk memastikan ketersediaan laporan akhir abdimas yang valid dan tepat waktu sesuai ketentuan dari institusi pemberi dana sehingga bermanfaat bagi tindak lanjut hasil abdimas di UEU.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pelaksana abdimas dalam melaporkan kegiatan abdimas yang telah dilaksanakan, baik abdimas internal perguruan tinggi maupun hibah abdimas Dikti. Prosedur ini mengatur mekanisme pelaporan hasil abdimas sesuai jadwal yang telah ditetapkan institusi pemberi dana, validasi internal oleh LPPM sebelum diserahkan dan/atau diunggah pada Simlitabmas, dan pendokumentasian untuk kepentingan internal universitas.

Penanggungjawab Kegiatan

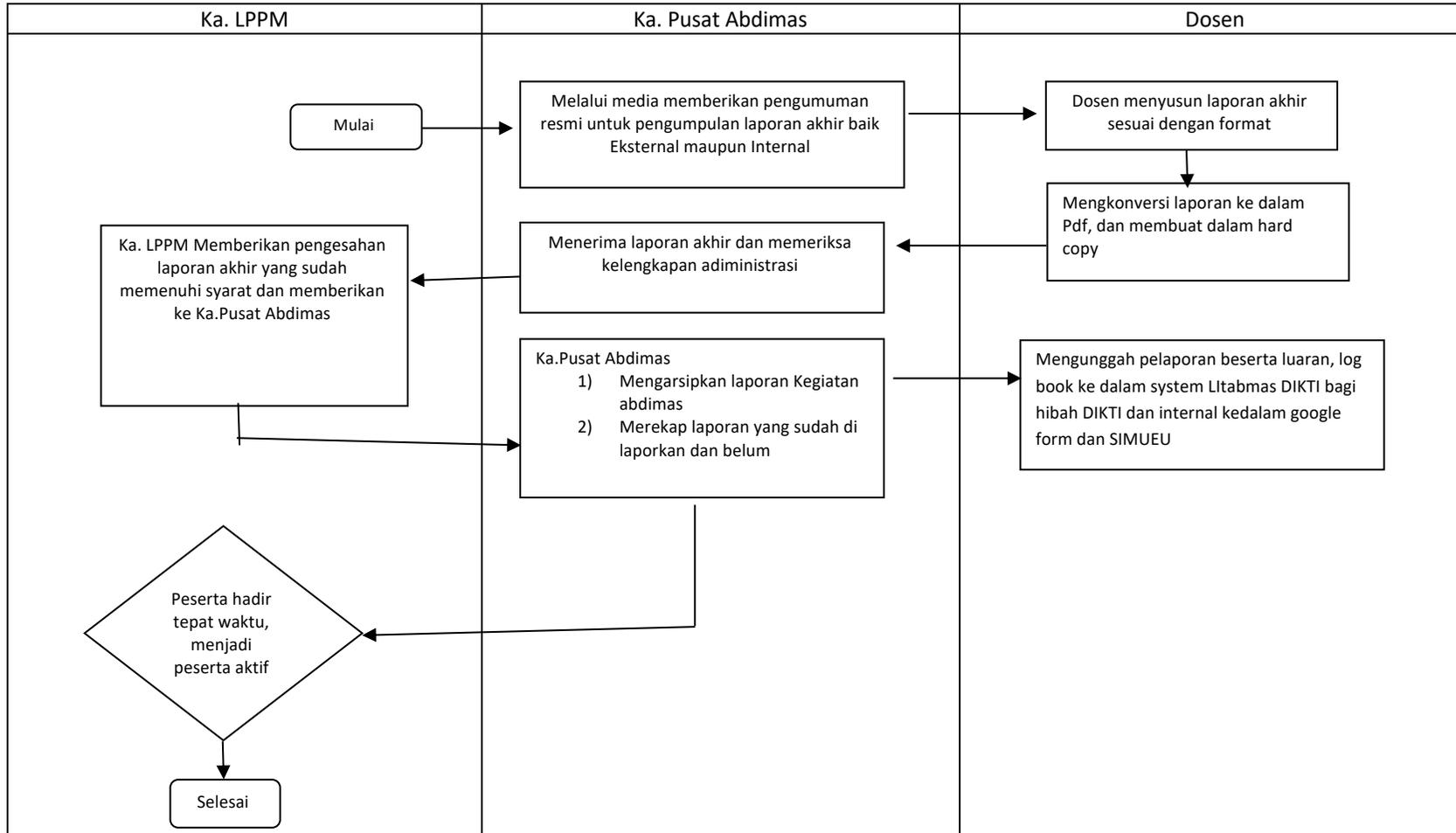
1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. Ketua Pelaksana.

Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal

No	Uraian	Pelaksana
1.	Ka.Pusat Abdimas melalui media pengumuman resmi universitas, mengingatkan dosen (pelaksana) untuk menyerahkan laporan akhir abdimas sesuai jadwal atau tenggat waktu yang ditetapkan institusi pemberi dana (hibah abdimas Kemenristek Dikti atau hibah abdimas internal perguruan tinggi).	Ka.Pusat Abdimas
2.	Ketua Pelaksana menyusun laporan akhir abdimas sesuai sistematika yang telah ditetapkan institusi pemberi dana (hibah abdimas Kemenristek Dikti atau hibah abdimas internal perguruan tinggi) dengan berdasarkan fakta dan data pendukung yang valid.	Dosen
3.	Ketua Pelaksana mengkonversi laporan akhir abdimas kedalam format PDF dan mempersiapkan salinannya (<i>hardcopy</i>) sebanyak 3 (tiga) eksemplar untuk kemudian diserahkan kepada LPPM.	Dosen
4	Ka.Pusat Abdimas menerima laporan akhir abdimas dari Ketua Pelaksana dan memeriksa kelengkapan administrasi/bukti-bukti pendukungnya.	Ka.Pusat Abdimas
5	Untuk laporan akhir abdimas yang sudah lengkap, Ka.LPPM mengesahkan (menandatangani) laporan akhir abdimas tersebut; dan memberikan salinannya kepada Ka.Pusat Abdimas untuk pengarsipan dan kepada Ketua Pelaksana untuk diunggah ke Simlitabmas.	Ka. LPPM
6	Ka.Pusat Abdimas melakukan pengarsipan dengan baik seluruh laporan akhir abdimas yang telah disahkan LPPM berikut dokumen pendukungnya.	Ka.Pusat Abdimas
7	Ketua Pelaksana mengunggah (<i>upload</i>) laporan kegiatan abdimas pada Simlitabmas yang terdiri dari: a. catatan harian abdimas; b. laporan kemajuan abdimas per 3 (tiga) bulanan; c. laporan akhir abdimas; d. bukti luaran abdimas (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, buku ajar, teknologi tepat guna, rekaya sosial, dsb).	Dosen

8	Ka.Pusat Abdimas merekapitulasi daftar nama Ketua Pelaksana yang sudah dan yang belum menyerahkan laporan akhir abdimas, untuk kemudian diserahkan kepada Ka.LPPM.	Ka.Pusat Abdimas
9	Ka.LPPM memberikan surat teguran dan rekomendasi pemberian sanksi kepada dosen (pelaksana) yang tidak menyerahkan laporan akhir abdimas kepada LPPM dan institusi pemberi dana (hibah abdimas Kemenristek Dikti atau hibah abdimas internal perguruan tinggi).	Ka. LPPM

Bagan Alir Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Internal



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Ketua LPPM, harus mampu mengoordinasikan kegiatan LITABMAS di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan abdimas.
2. Dosen (pelaksana), harus mampu menyusun tema, topik, dan rencana abdimas sesuai dengan roadmap dan renstra abdimas universitas dan fakultas; dan bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku dari LPPM dan lembaga pemberi hibah abdimas eksternal.
3. Ka. Pusat Abdimas, harus mampu mengoordinasikan kegiatan abdimas dan mengetahui proses yang baik dilakukan untuk mengontrol kegiatan agar tercapai luaran hasil kegiatan abdimas.

Dokumen Terkait

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat EDISI XIII Tahun 2020
3. Standar SPMI UEU No.24 tahun 2016 tentang Pengelolaan Abdimas.
4. Formulir laporan akhir tahun penugasan abdimas.