

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
(SOP) PELAPORAN HASIL PENGABDIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
MANDALA JEMBER  
2013



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PELAPORAN HASIL PENGABDIAN

Kode Dokumen	STD / SPMI / 1.10. B
Revisi	-
Tanggal	25 Nopember 2013
Diajukan Oleh	 Badan Penyelenggara Mutu STIE Mandala Dr. Galot Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Mandala STIE Mandala Dra. Yuliana H.P., M.M.

## 1. Tujuan Pelaporan

Untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan Pedoman Pengabdian yang dikeluarkan Dikti edisi terbaru.

## 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke penyandang dana.

## 3. Standar

Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan panduan pengabdian Dikti

## 4. Definisi Istilah

Pelaporan hasil pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengabdian sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.

## 5. Prosedur

### a. Umum

- (1) Kegiatan pelaporan hasil pengabdian dilakukan sekali untuk setiap unit kegiatan pengabdian dalam satu tahun akademik.
- (2) Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah Ketua Pelaksana Pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian.
- (3) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
- (4) Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Kepala P3M STIE Mandala.
- (5) Kepala P3M STIE Mandala bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

### b. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian

- (a). Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- (b). Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh P3M STIE Mandala dan penyandang dana eksternal.
- (c). Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap Ketua Pelaksana Pengabdian melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian

### c. Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian

- (1) Evaluasi pelaporan hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian pada setiap akhir kegiatan.

- (3) Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian.
- (4) Ketua P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- (6) Ketua P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua P3M kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I.

#### 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala.
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala.

#### 7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala.
- d. RENSTRA STIE Mandala.
- e. Statuta STIE Mandala.