

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya



LEMBAGA PENGABDIAN & PENGABDIAN PADA MASYARAKAT


PROSEDUR LPPM
Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian

Nama Dokumen : **Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian**
Nomor Dokumen : **ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/008**
No Revisi : **00**
Tanggal Terbit : **31 Mei 2016**
Melengkapi : **Dokumen Pengabdian dan Pengabdian Pada Masyarakat**
Status Dokumen : MASTER COPY NO:

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Kepala LPPM	Wakil Rektor II	Rektor ITATS

Dokumen internal : **Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM**

Dokumen internal : **Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM**

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN	
	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN	

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN

1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau pengabdian tentang aturan yang jelas mengenai tata cara pelaporan hasil pengabdian yang telah dilaksanakan.
- b. Memudahkan dosen atau pengabdian dalam penyusunan laporan hasil pengabdian.
- c. Sebagai bentuk akuntabilitas dosen atau pengabdian yang telah melakukan pengabdian.

2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- a. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pelaporan hasil pengabdian yang telah dilakukan oleh dosen atau pengabdian.
- b. Prosedur ini berlaku untuk proses kegiatan pengabdian dengan dana dari pihak internal dan dari pihak eksternal.
- c. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

3. Definisi Istilah


- a. Dosen adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma. Dosen yang dimaksud bisa dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Pengabdian adalah seseorang yang melakukan proses pengabdian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pengabdian.
- c. Hasil pengabdian adalah hasil karya dosen atau pengabdian dalam bentuk model, prototype, paper, pengayaan materi ajar dan luaran lain yang mempunyai nilai akademis dan atau komersial.

4. Prosedur

4.1 Ketua LPPM

- a. Ketua LPPM memastikan, sebelum hasil pengabdian dilaporkan, dosen atau pengabdian telah melewati proses seminar hasil pengabdian.
- b. Satu bulan sebelum masa kontrak pengabdian berakhir, Ketua LPPM menerbitkan surat pemberitahuan dan mengingatkan tentang pelaporan hasil pengabdian.
- c. Dua minggu sebelum kontrak pengabdian berakhir, dosen atau pengabdian harus mengumpulkan berkas hasil pengabdian kepada Ketua LPPM.
- d. Ketua LPPM meneliti secara administrasi, kelengkapan laporan hasil pengabdian.
- e. Ketua LPPM menyetujui laporan hasil pengabdian dosen atau pengabdian, dengan membubuhkan tandatangan dan stempel pada bagian lembar pengesahan.
- f. Ketua LPPM menerima laporan hasil pengabdian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD dari dosen atau pengabdian.
- g. Ketua LPPM menyimpan laporan hasil pengabdian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD.

Dokumen internal: dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/008	00	31 Mei 2016	2 dari 4

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN	

- h. Ketua LPPM membuat ringkasan laporan pelaksanaan pengabdian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan kepada rektor.

4.2 Dosen atau Pengabdi

- Dosen atau pengabdi, memperbaiki laporan hasil pengabdian sesuai dengan Berita Acara Penilaian Hasil Pengabdian.
- Dosen atau pengabdi menerima surat pemberitahuan tentang berakhir masa kontrak pengabdian.
- Dosen atau pengabdi, dua minggu sebelum kontrak pengabdian berakhir, harus mengumpulkan laporan hasil pengabdian kepada Ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan dalam lembar pengesahan.
- Dosen atau pengabdi menyerahkan laporan hasil pengabdian dalam bentuk 3 eksemplar hardcopy dan 1 softcopy dalam CD kepada Ketua LPPM.
- Dosen atau pengabdi menyimpan laporan hasil pengabdian sebagai arsip pribadi.

4.3 Dekan

- Dekan menerima permohonan pengesahan laporan hasil pengabdian dari dosen atau pengabdi, dua minggu sebelum masa kontrak pengabdian berakhir.
- Dekan memeriksa laporan hasil pengabdian yang dilakukan oleh dosen atau pengabdi.
- Dekan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengesahan dan memberikan stempel.
- Dekan mencatat dalam daftar pengabdian yang dilakukan oleh dosen atau pengabdi dibawah wewenangnya.

4.4 Rektor

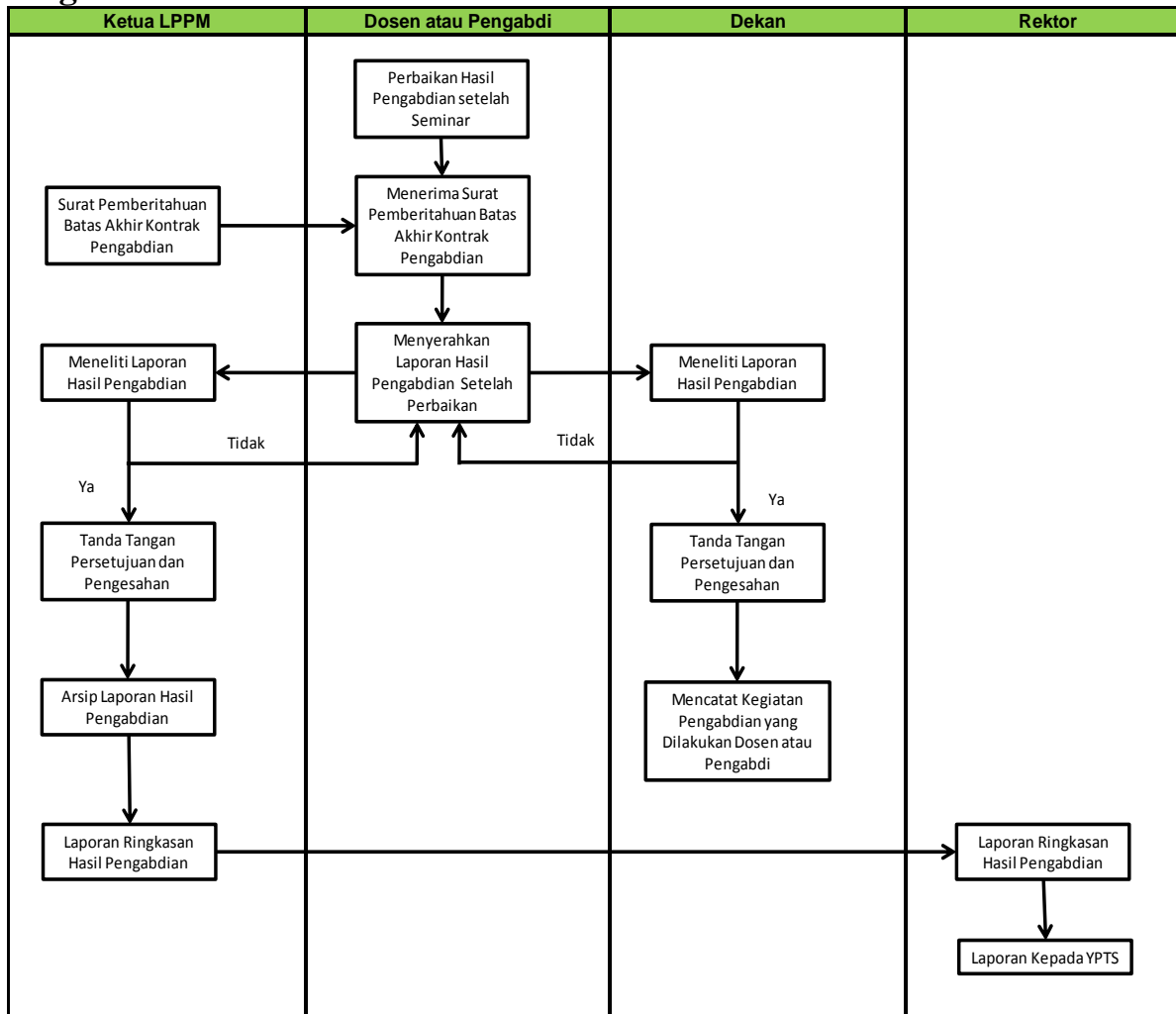
- Rektor menerima ringkasan laporan hasil pengabdian, baik laporan substansi dan laporan administrasi pada tahun berjalan.
- Membuat tanggapan atas laporan substansi dan laporan administrasi yang disusun oleh Ketua LPPM.
- Rektor membuat laporan kepada Ketua YPTS.

5. Penanggung jawab

- Ketua LPPM bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pengabdian, proses pelaksanaan pengabdian.
- Dosen atau pengabdi bertanggung jawab keabsahan hasil pengabdian, sesuai dengan panduan, bebas dari plagiat.

Dokumen internal: Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/008	00	31 Mei 2016	3 dari 4

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- Panduan penyusunan laporan hasil pengabdian.
- Form penilaian hasil pengabdian.

Dokumen internal: dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/008	00	31 Mei 2016	4 dari 4