

 STMIK Amik Riau	STMIK Amik Riau Jl. Purwodadi Indah Km.10 Panam – Pekanbaru Telp. 0761-589561	KODE POS	
		POS/STMIK Amik Riau /SPMI-04/02/A-03-08	
		Hal : 1 dari 4	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAPORAN HASIL ABDIMAS	10 April 2017	
AREA	STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi 1	22 Agustus 2017
BAGIAN	LPPM		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Dr. Erlin, M.Kom Kepala LPPM	Karpen, M.Kom Kabag. Sistem Mutu	Lusiana, M.Kom Kepala BPM

 STMIK Amik Riau	STMIK Amik Riau Jl. Purwodadi Indah Km.10 Panam – Pekanbaru Telp. 0761-589561	KODE POS	
		POS/STMIK Amik Riau /SPMI-04/02/A-03-08	
		Hal : 2 dari 4	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAPORAN HASIL ABDIMAS	10 April 2017	
AREA	STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi 1	22 Agustus 2017
BAGIAN	LPPM		

A. TUJUAN

Mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian masyarakat (abdimas), guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian masyarakat sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat edisi XI, 2017.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POS ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian masyarakat mulai dari draft laporan hasil pengabdian masyarakat hingga pengiriman laporan hasil pengabdian masyarakat ke Kopertis dan unggah ke Simlitabmas.

C. DEFINISI

Pelaporan hasil pengabdian masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan.

D. PERINGATAN

Laporan harus disimpan dan disediakan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

E. REFERENSI

1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti.
2. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. DRPM
2. Kopertis
3. LPPM
4. Pelaksana Abdimas

 STMIK Amik Riau	STMIK Amik Riau Jl. Purwodadi Indah Km.10 Panam – Pekanbaru Telp. 0761-589561	KODE POS	
		POS/STMIK Amik Riau /SPMI-04/02/A-03-08	
		Hal : 3 dari 4	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAPORAN HASIL ABDIMAS	10 April 2017	
AREA	STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi 1	22 Agustus
BAGIAN	LPPM		2017

G. KELEMBAGAAN

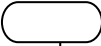
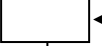

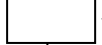
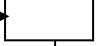
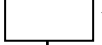
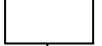
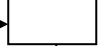
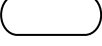
LPPM

H. PROSEDUR

1. DRPM melalui simlitabmas menginformasikan jadwal pelaporan hasil pengabdian masyarakat;
2. LPPM Menyampaikan jadwal pelaporan hasil pengabdian masyarakat serta unggah laporan dan dokumen lain yang terkait;
3. Peneliti mengunggah laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran pengabdian masyarakat ke simlitabmas;
4. LPPM memeriksa rekapitulasi pelaksana yang telah mengunggah laporan akhir, luaran pengabdian masyarakat, poster, artikel dan profil pelaksana;
5. Pelaksana menyerahkan hardcopy laporan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana rangkap tiga ke LPPM;
6. LPPM menerima hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya;
7. LPPM mengirim hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana ke Kopertis;
8. Kopertis menerima hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana sebanyak dua rangkap;
9. LPPM mengarsipkan laporan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana (rangkap 1).

 <p>STMIK Amik Riau</p>	<p>STMIK Amik Riau</p> <p>Jl. Purwodadi Indah Km.10 Panam – Pekanbaru Telp. 0761-589561</p>	KODE POS	
		POS/STMIK Amik Riau /SPMI-04/02/A-03-08	
		Hal : 4 dari 4	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAPORAN HASIL ABDIMAS	10 April 2017	
AREA	STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi 1	22 Agustus 2017
BAGIAN	LPPM		

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen/ Output	Waktu
		LPPM	DRPM	Pelaksana Abdimas	Kopertis		
1.	Menginformasikan jadwal pelaporan hasil pengabdian masyarakat					Informasi jadwal pelaporan	1 hari
2.	Menyampaikan jadwal pelaporan hasil pengabdian masyarakat serta unggah laporan dan dokumen lainnya					Informasi jadwal pelaporan	1 hari
3.	Mengunggah laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran pengabdian masyarakat ke simlitabmas					Daftar pelaksana yang telah menyerahkan laporan akhir, dll.	1 – 2 minggu
4.	Memeriksa rekapitulasi pelaksana yang telah mengunggah laporan akhir, luaran pengabdian masyarakat, poster, artikel dan profil peneliti					Daftar pelaksana yang telah mengunggah laporan	2 hari
5.	Menyerahkan hardcopy laporan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana rangkap tiga ke LPPM					Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya	1 hari
6.	Menerima hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya					Daftar pelaksana yang telah mengumpulkan hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya	1 jam
7.	Mengirim hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana ke Kopertis					Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh pelaksana	2 hari
8.	Menerima hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana sebanyak dua rangkap					Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh pelaksana	3 hari
9.	Mengarsipkan laporan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana (rangkap 1)					Daftar peneliti yang telah menyerahkan hardcopy pengabdian masyarakat	1 hari