



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGMAS**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
(AIMS)**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Trianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amin Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin kelancaran proses administrasi serta peningkatan kualitas luaran hasil pengabdian kepada masyarakat
- 2. RUANG LINGKUP** kepada masyarakat :  
1. Identifikasi luaran hasil pengabdian  
2. Pelatihan dan pendampingan pembuatan artikel ilmiah  
3. Administrasi luaran hasil pengmas
- 3. TARGET MUTU** : Tercapai dan meningkatnya kualitas luaran hasil pengmas
- 4. DEFINISI** :  
1. Jurnal nasional terakreditasi adalah jurnal nasional yang terakreditasi oleh  
2. DRPM dengan dewan redaksi dan penyumbang artikel berasal dari berbagai negara (minimal 3 negara) dan memiliki IF langsung dapat diterapkan pada
- 5. REFERENSI** :  
1. Pedoman pengabdian kepada  
2. Penjaminan Mutu – UNAIR
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

**7. INSTRUKSI KERJA** :

**7.1 Identifikasi luaran hasil pengabdian kepada masyarakat**

- 7.1.1 Kepala sub bagian umum mengidentifikasi semua luaran hasil pengabdian kepada masyarakat dan membuat rekapitulasinya
- 7.1.2 Kepala sub bagian umum menyerahkan hasil rekapitulasi luaran pengabdian kepada masyarakat kepada sekretaris LP4M
- 7.1.3 Sekretaris menindaklanjuti dengan mengelompokkan jenis luaran pengabdian kepada masyarakat ke dalam jurnal lokal, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, HKI/Paten, teknologi tepat guna (TTG)
- 7.1.4 Ketua LP4M mengirimkan surat pembertahuan/tagihan kepada pelaksana untuk menyerahkan luaran pengabdian kepada masyarakat paling lambat 1 tahun setelah pengmas dilakukan

## **7.2 Pelatihan dan pendampingan pembuatan artikel ilmiah**

- 7.2.1 Ketua LP4M menyelenggarakan lokakarya pelatihan dan pendampingan pembuatan artikel ilmiah untuk jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan berkas /dokumen pengajuan HKI/Paten
- 7.2.2 Ketua LP4M mengundang reviewer internal dan pelaksana dalam rangka penyelenggaraan lokakarya tersebut
- 7.2.3 Ketua LP4M membuat panduan untuk pelaporan teknologi tepat guna (TTG) dengan format tertentu











## **7.3 Administrasi luaran hasil pengabdian kepada masyarakat**

- 7.3.1 Sekretaris menerima foto copy luaran hasil pengmas baik yang sedang berlangsung maupun yang sudah dipublikasikan (laporan kemajuan)
- 7.3.2 Sekretaris membuat rekapitulasi kemajuan luaran pengabdian kepada masyarakat, pengajuan HKI/Paten, atau TTG
- 7.3.3 Sekretaris membuat surat teguran yang ditandatangani Ketua LP4M untuk pelaksana yang belum menunjukkan kemajuan dalam penyelesaian luaran pengabdian kepada masyarakat

## **8. LAMPIRAN :**

- 8.1 Panduan pelaporan teknologi tepat guna (TTG)

## BAGAN ALUR SOP TINDAKLANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Kasubag	Sekretaris LP4M	Ketua LP4M	Dosen	Syarat/Kele ngkapan	Waktu	Output
1.	Laporan hasil pengmas	 					Arsip laporan pengmas	1 hari	Rekapitulasi hasil pengmas sesuai arsip laporan
2.	Diskusi laporan hasil pengmas						<i>Stakeholder</i>	1 minggu	Hasil diskusi
3.	Rekomendasi/saran tindak lanjut hasil pengmas						Saran yang layak ditindaklanjuti	1 minggu	Program/kegiatan tindak lanjut hasil pengmas
4.	Persiapan tindak lanjut						Tim pelaksana tindak lanjut	1 hari	Surat tugas tim pelaksana
5.	Kegiatan pengembangan pengmas sesuai rekomendasi	 					Tim pelaksana	1 hari	Kegiatan pengembangan pengmas