



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PELAPORAN 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. Amis Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin kelancaran proses pelaporan hasil pelaksanaan pengmas yang dilakukan oleh pelaksana secara rinci tahapan-tahapan sesuai dengan panduan pengmas DRPM edisi yang terbaru
- 2. RUANG LINGKUP** : Mengatur prosedur penyusunan laporan hasil pengmas mulai dari draft hingga pengiriman laporan hasil pengmas ke dikti
- 3. TARGET MUTU** : Pelaporan hasil pengmas dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan tertib dan lancar
- 4. DEFINISI** : Pelaporan hasil pengmas merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan pengmas
- 5. REFERENSI** : PP – UNAIR – LP4M – 02
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil pengmas dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun (menyesuaikan jadwal pengmas DRPM)

7.2.2 Peserta pelaporan hasil pengmas adalah dosen yang melaksanakan pengmas DRPM

7.2.3 Ketua LP4M bertanggung jawab atas laporan hasil pengmas

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengmas DRPM

- 7.3.1 Pelaksanaan pengmas dievaluasi oleh tim penilai
- 7.3.2 Hasil Evaluasi penilai akan dilaporkan LP4M ke Simlitabmas
- 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan pengmas setiap pelaksana wajib melaporkan hasil pengmas dalam bentuk luaran
- 7.3.4 Pelaksana mengunggah ke simlitabmas softcopy laporan akhir (mengikuti format DRPM terbaru) yang disahkan oleh Ketua LP4M dalam format PDF berikut softcopy atau dokumen bukti luaran

7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Pengmas

- 7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil pengmas dilaksanakan sesuai dengan instruksi dari ketua LP4M dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengmas, dan perkembangannya setiap setahun sekali
- 7.4.2 Ketua LP4M memimpin rapat evaluasi pelaporan hasil pengmas pada tiap akhir kegiatan
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi sejak persiapan, pelaksanaan dan hambatan dalam pelaksanaan pelaporan
- 7.4.4 Ketua LP4M melakukan tindakan perbaikan pada periode pelaporan hasil pengmas berikutnya
- 7.4.5 Tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil pengmas kepada Ketua LP4M sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

7.5 Permohonan calon reviewer internal

- 7.5.1 Ketua LP4M mengajukan permintaan ke Dekan masing-masing fakultas untuk mendaftarkan dosennya sebagai calon tim reviewer internal dengan kriteria antara lain :
 - a. Minimal bergelar doktor (S3)
 - b. Pernah melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kompetitif nasional
- 7.5.2 Dekan Fakultas menanggapi dengan mengirimkan nama-nama beserta biodata atau Curriculum Vitae (CV) dosen yang akan diusulkan sebagai calon tim reviewer internal
- 7.5.3 Seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal dari DRPM)
- 7.5.4 Sub bagian merekap data calon tim reviewer internal yang diajukan oleh Dekan Fakultas yang nantinya akan diundang untuk mengikuti seleksi pemilihan calon tim reviewer internal Universitas Airlangga
- 7.5.5 Ketua LP4M bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal

7.6 Pelaksanaan Seleksi dan Training of Trainer (TOT)

7.6.1 Proses seleksi dilakukan oleh reviewer eksternal Universitas Airlangga yang sebelumnya sudah ditunjuk oleh DIKTI / DRPM

7.6.2 Calon tim reviewer internal yang lolos uji seleksi diundang dalam acara Training of Trainer (TOT)

7.7 Pengangkatan Tim Reviewer baru

7.7.1 Ketua LP4M mengajukan permohonan Surat Keputusan Tim Reviewer Internal kepada Rektor

8. Lampiran :












8.1 Borang CV calon tim reviewer internal

8.2 Borang berita acara pelaksanaan seleksi calon tim reviewer internal

8.3 Borang form penilaian seleksi calon tim reviewer internal

8.4 Borang sertifikat Training of Trainer (TOT)

BAGAN ALIR SOP PELAPORAN HASIL PENGMAS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Narasumber	Rektor	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposal kegiatan						Proposal memenuhi syarat	1 hari	Persetujuan proposal
2.	Pelaksanaan kegiatan						Kegiatan sesuai proposal	1 minggu	Serangkaian kegiatan terprogram
3.	Evaluasi kegiatan						Wawancara dan observasi	1 minggu	Kesesuaian kegiatan
4.	Penyusunan draft laporan						Sistematika sesuai ketentuan	1 hari	Draft laporan
5.	Seminar draft laporan						Laporan sesuai sistematika	1 hari	Draft laporan yang harus diperbaiki
6.	Penyusunan laporan						Naskah yang telah diperbaiki sesuai rekomendasi	1 minggu	Laporan yang disahkan
7.	Dokumentasi laporan	 					Laporan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	2 hari	Arsip laporan