



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR SEMINAR/PAMERAN 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 pelaksanaan seminar / pameran hasil pengmas di lingkungan Universitas Airlangga.
- 2. RUANG LINGKUP** :
1. Persiapan pelaksanaan seminar
2. Draf pelaporan pelaksanaan kegiatan
3. Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Penyerahan Laporan akhir pengmas dan SPJ
- 3. TARGET MUTU** : Pelaksanaan seminar/pameran pengabdian kepada masyarakat yang mencakup persiapan, pemetaan tim, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengmas agar berjalan dengan lancar
- 4. DEFINISI** :
- Seminar merupakan pertemuan untuk membahas masalah di bawah pimpinan ketua yang bertindak sebagai pimpinan biasanya seorang guru besar/ seorang ahli dalam bidang yang dibahas. Hal ini dapat mencakup berbagai bidang disiplin ilmu.
- Pameran merupakan Pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni menjadi produk yang secara langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat atau penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya menjadi produk yang perlu diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat seperti memberikan penyuluhan, menyediakan percontohan, memperagakan, dan menerbitkan media publikasi
- 5. REFERENSI** :
1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
2. Penjaminan Mutu – UNAIR
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

7. Prosedur :

7.1 Umum

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

7.1.2 Penyusun dan pemeriksa bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. Semua personel yang diinstruksikan mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan
- b. Semua personel yang mendapatkan tugas dari instruksi ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.2 Persiapan pelaksanaan seminar

7.2.1 Ketua LP4M menentukan jadwal ketetapan waktu seminar

7.2.2 Ketua LP4M mengundang pelaksana/anggota seminar

7.3 Pelaksanaan seminar

7.3.1 Pelaksana mengumpulkan laporan kemajuan beserta laporan penggunaan dana 70%

7.3.2 Tim melaksanakan monev internal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

7.4 Pelaporan hasil seminar

7.4.1 Tim monev internal melaporkan hasil monev internal kepada ketua LP4M

7.4.2 Sub bagian umum merekap pelaporan hasil monev dari tim monev internal untuk selanjutnya dikirim ke DRPM

7.5 Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat

7.5.1 Pelaksana menyerahkan draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada staf pelaksana bagian umum, dan pelaksana menerima form tanda terima draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat

- 7.5.2 Draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diseminarkan di hadapan tim review internal dan eksternal
- 7.5.3 Tim review internal dan eksternal membuat Berita Acara Seminar Hasil Pengmas
- 7.5.4 Tim review internal dan eksternal membuat penilaian hasil pengmas dan merekomendasikan perbaikan laporan pengmas
- 7.5.5 Sub bagian umum merekap penilaian pada seminar hasil pengmas dari tim review internal dan dilaporkan kepada ketua LP4M

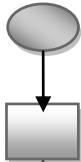
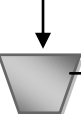


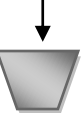
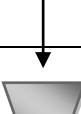
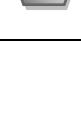
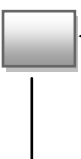
7.6 Penyerahan laporan akhir dan SPJ

- 7.6.1 Pelaksana menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengmas, Artikel Ilmiah dan Luaran pengmas berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD), serta SPJ kepada Sekretaris untuk diserahkan ke bagian umum ; Note :
- 7.6.2 Jika pelaksana terlambat menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian kontrak, akan dikenakan sanksi denda sebesar 1 per mil per hari, dan sebanyak-banyaknya 5% dari seluruh dana pengabdian kepada masyarakat yang diterima
- 7.6.3 Pelaksana wajib melaporkan kemajuan luaran kepada Sekretaris setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember), dan sub bagian umum melakukan pendataan atas kemajuan tersebut
- 7.6.4 Sekretaris menyerahkan laporan *hardcopy* dan *softcopy* (CD) kepada Kepala Sub bagian umum dan IT untuk di data dan SPJ kepada bagian keuangan
- 7.6.5 Sub bagian umum melaporkan data laporan hasil pengmas kepada Ketua LP4M
- 7.6.6 Ketua LP4M mengirimkan surat pengantar yang dilampiri data laporan akhir hasil pengmas kepada DRPM, sedangkan file laporan akhir hasil pengmas dikirim melalui email
- 7.6.7 Sub bagian umum menyerahkan laporan hasil ahir pengmas kepada bagian penyimpan data baik *hardcopy* maupun *softcopy*

8. LAMPIRAN :

- 8.1 Borang Berita Acara pelaksanaan seminar

BAGAN ALIR SOP PROSEDUR SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGMAS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Narasumber	Rektor	Syarat/Kelempangan	Waktu	Output
1.	Persiapan						Program Kerja	1 hari	Rincian kegiatan
2.	Pengorganisasian						Tim kerja/pelaksana	1 minggu	SK tim pelaksana
3.	Penjadwalan						Penetapan waktu dan tempat	1 minggu	Jadwal kegiatan lengkap
4.	Diseminasi informasi						Penyebaran informasi melalui berbagai media	1 hari	Informasi tersebar ke semua pihak
5.	Pelaksanaan						Kegiatan sesuai rencana	1 hari	Pelaksanaan kegiatan
6.	Pelaporan						Laporan berdasar atas kegiatan yang telah dilaksanakan	1 minggu	Naskah laporan
7.	Dokumentasi pelaporan kegiatan						Naskah laporan	2 hari	Arsip laporan