


|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
|  | INSTITUT TEKNOLOGI GARUT     | Kode: ITG/SOP/ A.11/8                      |
|   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal di keluarkan:<br>27 September 2021 |
|   | AREA: LPPM                   | Revisi : 1                                 |

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Pengabdian

### 1. Tujuan Prosedur

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan Pedoman Pengabdian Dikti.

### 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga laporan hasil pengabdian.

### 3. Standar

Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.

### 4. Definisi Istilah

**Pelaporan Hasil Pengabdian** merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana program sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap program pengabdian yang telah dilaksanakan kepada masyarakat.

### 5. Prosedur

#### Pelaporan Hasil Penelitian Desentralisasi Dikti

1. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh reviewer;
2. Hasil evaluasi oleh reviewer akan dilaporkan LPPM melalui Simlitabmas;
3. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana program melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran pengabdian;
4. Pelaksana Program Pengabdian mengunggah ke Simlitabmas berupa *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HAKI, makalah yang diseminarkan teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

### **Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian**

1. Evaluasi pelaporan hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian.
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor ITG.

### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Rektor.
2. LPPM.
3. Program Studi.
4. Dosen.

### **7. Bagan Alir Prosedur**

Terlampir

### **8. Dokumen Terkait**

1. Kebijakan Akademik INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
2. Standar Akademik INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
3. Manual Mutu INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
4. Buku Panduan

