



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),
Fax. 7802718 - 7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : info@unas.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN KEGIATAN PkM

Nomor: 06/SOP/LPPM-UNAS/VII/2016

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Nasional
Nama Lembaga : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Nama Ketua : Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt.

A. Dasar

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X, Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti RI Tahun 2016
2. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 186 Tahun 2012 tentang Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional.

B. Ketentuan Umum

1. Semua pengabdian yang dilakukan oleh dosen-dosen Universitas Nasional, baik yang didanai dari Dana Internal Universitas Nasional maupun yang merupakan pengabdian kerjasama atau yang didanai dari Hibah Litabmas Ditjen Dikti, hasilnya wajib dilaporkan secara tertulis, dengan format yang sudah ditetapkan dalam Panduan Penyelenggaraan Pengabdian Universitas Nasional dan/atau Panduan-Panduan lain yang terkait.
2. Untuk pengabdian yang didanai dari Dana Internal Universitas Nasional, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Panduan Penyelenggaraan Pengabdian Universitas Nasional, Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 185 Tahun 2012
3. Untuk pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 2013
4. Untuk pengabdian yang didanai dari lembaga-lembaga lain atau yang merupakan pengabdian kerja sama dengan lembaga-lembaga lain, tata cara pelaporan wajib mengikuti ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga pemberi hibah atau lembaga mitra kerja sama sesuai dengan kesepakatan.
5. Laporan Hasil Pengabdian sebagaimana yang dimaksud dalam butir 1 sampai dengan 4 di atas, satu eksemplar wajib diserahkan kepada LPPM dan Biro

Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan didokumentasikan.

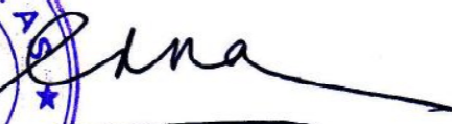
6. Semua Laporan Hasil Pengabdian harus diunggah ke dalam SIPPM Universitas Nasional oleh masing-masing pelaksana atau Ketua Tim Pelaksana.
7. Semua Laporan Hasil Pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti wajib diunggah ke SIMLITABMAS oleh Ketua masing-masing Tim Peneliti.
8. Kelengkapan pengunggahan laporan merupakan tanggung jawab pelaksana atau Ketua Tim Pelaksana.
9. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas memeriksa kelengkapan pelaporan hasil pengabdian dan pengunggahannya, dan memberikan laporan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertulis pada setiap akhir tahun akademik.
10. Kedisiplinan dan kelengkapan pelaporan pengabdian masing-masing pelaksana akan menjadi catatan untuk penetapan pemberian hibah pengabdian di tahun-tahun berikutnya.

C. Mekanisme Pembuatan Laporan

1. Setiap dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nasional, baik Ketua maupun anggota Tim, wajib membaca Buku Panduan Penyelenggaraan Pengabdian Universitas Nasional, Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 185 Tahun 2012.
2. Setiap dosen pelaksana Universitas Nasional, baik Ketua maupun anggota Tim, wajib membaca Panduan-Panduan lain yang terkait dengan pengabdian yang dilakukannya, misalnya Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2013 bagi para peneliti yang melaksanakan penelitian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti.
3. Setiap dosen pelaksana, baik Ketua maupun anggota Tim, wajib mencatat dan mematuhi tanggal-tanggal penting terkait pelaporan hasil pengabdian, antara lain tanggal penyerahan Laporan Kemajuan Pengabdian dan tanggal penyerahan Laporan Akhir Pengabdian.
4. Sesuai dengan jadwal pelaporan, para pelaksana membuat laporan pengabdian sesuai dengan ketentuan dan format yang sudah ditetapkan.
5. Dosen pelaksana pengabdian menyerahkan Laporan Pengabdian (Laporan Kemajuan Pengabdian atau Laporan Akhir Pengabdian) yang sudah lengkap dan sesuai dengan format yang ditetapkan kepada LPPM atau kepada lembaga-lembaga lain yang berwenang sesuai dengan Kontrak atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian yang sudah ditandatangani.
6. Ketua LPPM memberikan Bukti Tanda Terima Laporan Pengabdian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Dosen Pelaksana menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Pengabdian (Laporan Kemajuan Pengabdian atau Laporan Akhir Pengabdian) kepada Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dicatat dan didokumentasikan.
8. Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memberikan Bukti Tanda Terima Laporan Pengabdian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Dosen Pelaksana yang melaksanakan pengabdian yang didanai oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti mengunggah laporan pengabdian ke SIMLITABMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Pada setiap akhir tahun akademik Kepala Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memeriksa kelengkapan pelaporan hasil pengabdian dan pengunggahnya, dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara tertulis untuk menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi penetapan pemberian hibah pengabdian di tahun-tahun berikutnya.

Ketua LPPM Universitas Nasional



Prof. Dr. Ernawati Sinaga, MS., Apt.