



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

	NOMOR SOP	01/SOP/PM/LPPM/2017
	TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
	NAMA SOP	KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan menyusun langkah-langkah dan ketentuan dalam prosedur ini</li><li>2 semua personel yang terlibat harus memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan waktu pelaksanaan pelatihan					1 hari		Daftar
2	Menyiapkan proposal pelaksanaan pelatihan					3 hari		Proposal
3	Menetapkan Pembicara, Reviwer dan Pelaksanaan Pelatihan					4 hari		Pembicara dalam Pelatihan
4	Mengumumkan Kegiatan Pelatihan kepada dosen					1 hari		Pengumuman / surat
5	Pelaksanaan kegiatan Pelatihan					1 hari		Surat Perintah

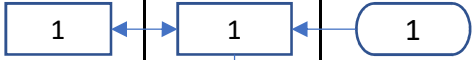
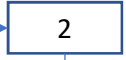
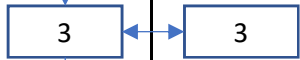
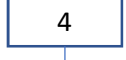



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

  <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL</b>  <b>TAHUN 2017</b>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS SAMUDRA</b>	NOMOR SOP	02/SOP/PM/LPPM/2017
	TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan	1 Memahami tentang rekrutmen penilai internal 2 Memahami tentang tugas dan fungsi mekanisme 3 dalam melakukan rekrutmen penilai internal UNSAM	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penelitian	1 Dokumen Renstra 2 Komputer 3 Internet 4 Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		CALON	PRODI	LPPM	WAREK I	REKTOR	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumuman Terbuka Penerimaan Calon Reviewer Pengabdian Masyarakat Internal PT.						4 hari		Surat dan Website
2	Mendaftarkan diri bagi calon reviewer						3 hari		Mendapatkan Nomor Calon
3	Melakukan Seleksi Calon Reviewer Internal						1 hari		Materi Seleksi
4	Mengumumkan Hasil Seleksi Secara Terbuka						1 hari		Daftar Seleksi dan Nilai
5	Mengeluarkan SK Reviewer dengan Masa Tugas 1 Tahun						3 hari		Nilai Tertinggi di beri SK sesuai Kebutuhan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**TAHUN 2017**  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	03/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tentang proses pengajuan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi mekanisme dalam mengusulkan proses proposal ke LPPM dan ...</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Renstra</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Internet</li> <li>4 Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	DEKAN	LPPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginformasikan penerimaan proposal pengabdian masyarakat		1	1		1 hari		Surat dan Website
2	Pendaftaran dan Pengisian data Proposal ke LPPM dan PM	2				1 hari		Mendapatkan Nomor Proposal dan Pengisian data usulan di LPPM dan PM
3	Penyiapan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	3				1-3 hari		Proposal pengabdian kepada masyarakat
4	Penandatanganan Lembar Pengesahan		4	4		1 hari		Proposal pengabdian kepada masyarakat
5	Penyerahan Hardcopy dan Softcopy Proposal Pengabdian			5				Hardcopy proposal dan lembar konfirmasi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

	NOMOR SOP	04/SOP/PM/LPPM/2017
	TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
	NAMA SOP	PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang prosedur evaluasi proposal</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi mekanisme dalam melakukan evaluasi proposal</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	LPPM	REKTOR	REVIEWER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftar identitas pengusul dan proposal pengabdi	1	1				2 hari		
2	Menugaskan / memploting penilai internal dan atau penilai eksternal				2		2 hari		
3	Memberi nilai setiap proposal oleh 2 penilai dan atau 3 penilai				3	Proposal	7 hari	Daftar Nilai	Evaluasi Proposal
4	Melakukan rekapitulasi hasil penilaian dari reviewer		4				2 hari	Rekap Nilai	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	05/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang prosedur seminar dalam membahas proposal pengabdian</li><li>2 Memahami yang menjadi tugas dan fungsi dalam melakukan seminar pembahasan proposal</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PENELITI	REVIEWER	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penugasan Reviewer		1	1			2 hari		Surat Website
2	Mempresentasikan Proposal	2					2 hari		Proposal Peserta
3	Penilaian Tim Penilai		3				1 hari		Hasil Penilaian
4	Rangking Hasil Penilaian			4			1 hari		Rangking Nilai








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	06/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang prosedur penetapan pemenang</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi mekanisme dalam melakukan penetapan pemenang</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan mengurutkan pemenang berdasarkan hasil ranking penetapan oleh reviewer					1 hari		Daftar Pemenang
2	Menyusun dan menandatangani SK pemenang							Ranking Pemenang
3	Penerbitan SK Pemenang							SK Pemenang
4	Pengumuman pemenang							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**TAHUN 2017**  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	07/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tentang kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2 Memahami proses kontrak terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Renstra</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Internet</li> <li>4 Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	LPPM DAN PM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembuatan Kontrak PKM		1			3 hari		Kontrak
2	Naskah Kontrak Pelaksanaan PKM Dosen Bermaterai Cukup	2		2		1 hari		Surat Kontrak
3	Hasil Penandatanganan Kontrak		3			1 hari		Hasil Kontrak yang sudah di tandatangani



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
  
**TAHUN 2017**  
  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	08/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami tentang pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen</li> <li>2 Memahami dan tersosialisasi kepada dosen tentang tata cara pelaporan</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Renstra</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Internet</li> <li>4 Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Laporan Hasil sesuai dengan Standar Pelaporan LINTABMAS 2 minggu setelah pelaksanaan	1				3 hari		Hasil
2	Dokumentasi Hasil Pelaporan setiap tahun		2			1 hari		Daftar Dokumen
3	Laporan PKM			3		1 minggu		Laporan Akhir





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL</b>  <b>TAHUN 2017</b>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS SAMUDRA</b>	NOMOR SOP	09/SOP/PM/LPPM/2017
	TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
	DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
	NAMA SOP	PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan	1 Memahami proses monev internal  2 Memahami dan tersosialisasi prosedur monev pengabdian kepada masyarakat bagi dosen	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penelitian	1 Dokumen Renstra 2 Komputer 3 Internet 4 Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	REVIWER	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengisian Form yang disediakan						1 hari		Bentuk Form
2	Pelaksanaan Monev sesuai Kontrak Kerja						2 hari		Instrumen Monev
3	Pelaporan Hasil						2 hari		Out Put



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEGIATAN SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**TAHUN 2017**  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	10/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	KEGIATAN SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami pelaksanaan seminar/ pameran kegaitan pengabdian kepada masyarakat dosen</li> <li>2 Memahami prosedur seminar/ pameran hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen</li> </ol>
---	---

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penelitian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen Renstra</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Internet</li> <li>4 Printer</li> </ol>
--	--

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---------------	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	REVIEWER	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penetapan Waktu Pelaksanaan Seminar		1	1			1 hari		Surat
2	Pelaksanaan Seminar dan Pameran Hasil PKM	2					2 hari		Jadwal
3	Pemeparan Proposal dipandu Moderator dan foto kegiatan		3				1 hari		Proposal
4	Hasil Seminar dan Pameran harus dilaporkan			4	4		1 hari		Laporan Akhir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTIM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	11/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	SISTIM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami dan tersusunnya prosedur pelaksanaan penghargaan hasil pengabdian kepada masyarakat dosen UNSAM</li><li>2 Semua yang terlibat memahami dan memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PENGABDI	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			REVIWER	KORD. PM	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penetapan jenis-jenis Penghargaan			1	1	1				Surat dan Website
2	Penilaian PKM berprestasi		2							Hasil penilaian
3	Pengumuman Hasil Penilaian PKM berprestasi				3					Pengumuman / surat
4	Jenis Penghargaan yang diberikan berupa sertifikat atau pelatihan yang mendukung karier dosen	4								Daftar jenis penghargaan




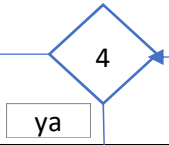



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES PENJAMINAN MUTU**

**TAHUN 2017**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	13/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	PROSES PENJAMINAN MUTU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi</li><li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa</li><li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen</li><li>2 Memahami dan menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li><li>3 Tersosialisasi prosedur penjaminan mutu</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penelitian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Renstra</li><li>2 Komputer</li><li>3 Internet</li><li>4 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila .....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR PM	KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU	PENGABDI	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menentukan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat							
2	Memeriksa Kelengkapan data dan dokumen Standar Pengabdian Kepada Masyarakat				Dokumen Standar			
3	Dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar							Kebutuhan Dosen
4	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar							Kebutuhan Tenaga Administrasi LPPM-PM
5	Menyusun laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat							





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**TAHUN 2017**  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SAMUDRA**

NOMOR SOP	12/SOP/PM/LPPM/2017
TGL PEMBUATAN	16 Februari 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Ketua LPPM dan PM,  Bustami, SH., MA NIP. 195911211989031003
NAMA SOP	TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Sistim Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra Langsa
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami tindak lanjut untuk memperoleh luaran pengabdian kepada masyarakat
- 2 Memahami dan melaporkan luaran berupa buku ajar ke LPPM dan PM Universitas Samudra

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penelitian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Dokumen Renstra
- 2 Komputer
- 3 Internet
- 4 Printer

**PERINGATAN**

Apabila .....

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGABDI	LPPM	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan Luaran / Out Put							Luaran / Out Put
2	Melaporkan Luaran berupa HKI							HKI