



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
TAHUN 2021**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**EVALUASI LUARAN (OUTPUT) PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kode : 05/UN11.2.1/PUSI/SOP

Tanggal Dikeluarkan : 15 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Revisi : -

Disusun Oleh : Cut Rusmiati Teuku Bunthok, S.Sos

Sub Koordinator Bagian Informasi dan Publikasi

Dikaji Oleh : Dr. Dra. Sulastri, M.Si

Sekretaris Lembaga

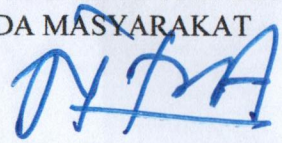
Disetujui Oleh : Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S. Si, M. Tech

Ketua Lembaga





SUB KOORDINATOR BAGIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	05/UN11.2.1/PUSI/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	15 JANUARI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	15 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 
NAMA SOP	EVALUASI LUARAN (OUTPUT) PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.Si., M. Tech NIP 197010081994031002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi</li> <li>3. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana DPRM yang diterbitkan oleh DPRM Tahun 2019</li> <li>4. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana PNBPN yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Syiah Kuala Tahun 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses yang dilakukan dalam kegiatan evaluasi luaran (output) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses luaran (output) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN
Peneliti/Pengabdi, Sub Koordinator Bagian Informasi dan Publikasi LPPM, Sub Koordinator Bagian Umum/Bendahara LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SUB BAGIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	SUB BAGIAN UMUM/ BENDAHARA	PENELITI/ PENGABDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data luaran (output) wajib dan luaran tambahan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari SIMPPM				Dokumen pendukung	3 Hari	Softcopy	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah diunggah oleh peneliti/pengabdi ke SIMPPM				Dokumen pendukung	3-5 Hari	Softcopy	
3	Merekap data luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				Dokumen pendukung	1-2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Poppy
4	Menyiapkan data peneliti yang menerima dana tambahan dari luaran tambahan penelitian				Dokumen pendukung	1-2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Poppy
5	Koordinasi dengan bagian keuangan untuk pencairan dana tahap akhir				Dokumen pendukung	1-2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Poppy
6	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	