



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR  
BAGIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI**

Kode : 02/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

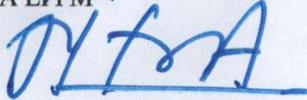
Sekretaris Lembaga

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	02/UN11.2.1/PUSI/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	15 Januari 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LPPM  PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.SI, M. TECH NIP 197010081994031002
NAMA SOP	<b>PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Buku Agenda Surat Masuk
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Penerimaan Laporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti/Pengabdi	Pengadministrasi Informasi/ Pengolah Data	Kasubbag Informasi & Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan draft Laporan Akhir/Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{lengkap?}     D1 -- tidak --&gt; Start     D1 -- ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([End])                     </pre>		Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy		
2	Melakukan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan draft laporan akhir/hasil PPM			Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy		
3	Menerima Laporan Akhir/Hasil PPM dan menandatangani lembar konfirmasi sudah upload softcopy laporan.			Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy		
4	Mengelompokkan Laporan yang masuk berdasarkan skim Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			Dokumen pendukung;	1 Hari	Hardcopy		
5	Kegiatan selesai dan arsip			Dokumen pendukung;	1 Hari	Hardcopy		