



**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

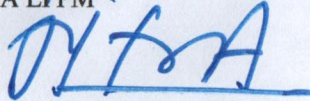
Sekretaris Lembaga

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	PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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;
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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]) --> Step1[1] Step1 --> Decision{lengkap?} Decision -- tidak --> Step1 Decision -- ya --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> 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	