



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SOP-UNAKI-17-01 SEMINAR HASIL PkM**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-17-01  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : SEMINAR HASIL PKM  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
SEMINAR HASIL PENGABDIAN  
kepada MASYARAKAT (PkM)**

Tanggal Revisi : 12-02-2019  
Tanggal Berlaku : 10-01-2017  
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-17-01

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang melibatkan ketua dan anggota.
- 2. RUANG LINGKUP** : Mengatur prosedur seminar hasil PkM.
- 3. DESKRIPSI** : Seminar hasil penelitian internal terlaksana dengan baik.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil PkM.
- 5. REFERENSI** : 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
5.2. Kebijakan Akademik Universitas AKI  
5.3. Standar Akademik Universitas AKI  
5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.  
5.5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** : 6.1. Rektor  
6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
6.4. Dekan/Prodi  
6.5. Peneliti (dosen dan mahasiswa)

**7. PROSEDUR** :

**Umum**

- 7.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:  
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.  
2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan
- 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

**Ketentuan Umum**

- 7.4 Kegiatan seminar hasil penelitian internal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun Akademik (menyesuaikan dengan jadwal PkM).
- 7.5 Peserta seminar hasil PkM internal adalah pengabdian yang telah

melaksanakan PkM.

- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil PkM internal.
- 7.7 Penyelenggaraan seminar hasil PkM internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.8 Penyelenggaraan seminar hasil PkM internal dikoordinir oleh Kepala LPPM

#### **Prosedur Seminar Hasil PkM**

- 7.9 LPPM Seminar hasil untuk kegiatan PkM pendanaan KemenRistekDikti dilakukan oleh KemenRistekDikti. LPPM membuat surat tugas untuk peneliti yang akan mengikuti seminar hasil sesuai undangan dari KemenRistekDikti.
- 7.10 Seminar hasil untuk kegiatan Penelitian pendanaan Internal :
1. Seminar hasil diselenggarakan oleh LPPM.
  2. Seminar hasil PkM melibatkan panitia dan pengabdian sesuai jadwal yang telah ditentukan LPPM.
  3. Peserta dan Panitia seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil PkM yang belum dimengerti atau dipahami.
  4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil PkM.
  5. Panitia membuat berita acara seminar hasil penelitian.
  6. LPPM membuat dan menyerahkan sertifikat seminar hasil bagi pemakalah dan peserta seminar.

#### **Evaluasi Seminar Hasil PkM Internal**

- 7.11 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil PkM internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana berita acara dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.12 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil PkM internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.13 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil PkM internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.
- 7.14 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil PkM internal berikutnya.
- 7.15 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam berita acara wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang ditentukan



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
SEMINAR HASIL PENGABDIAN  
kepada MASYARAKAT (PkM)**

Tanggal Revisi : 12-02-2019  
Tanggal Berlaku : 10-01-2017  
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-17-01

7.16 Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan mengambil tindakan pencegahan/ perbaikan.

7.17 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

**8. LAMPIRAN**

- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
- B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal :                                  Rapat Nomor :  
Tempat :    Halaman :    dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang, .....

.....



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,  
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : \_\_\_\_\_  
TANGGAL : \_\_\_\_\_  
TEMPAT : \_\_\_\_\_

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN