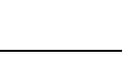


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	KODE / NO :
		TANGGAL : 20/06/2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN HASIL KEGIATAN PUSAT STUDI	REVISI KE : 0
		JUMLAH HALAMAN : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN HASIL KEGIATAN PUSAT STUDI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
DISUSUN	Dr.Noor Fatimah M,SH,MH	Kabid Pusat Stdi		20/06/2024
DIPERIKSA	Dr.Sigit Hermawan,SE,M.Si.	Direktur .DRPM		21/06/2024
DISETUJUI	Wisayastuti,M.Psi.Psikolog	Kepala BPM		22/06/2024
DISAHKAN	Dr.Hidayatullah,M.Si	Rektor UMSIDA		23/06/2024

1. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil kegiatan pusat studi sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus pusat studi terhadap kegiatan, baik abdimas dan atau penelitian yang telah dilakukan.

2. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil kegiatan pusat studi, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil kegiatan yang dimaksud.

3. Indikator Keberhasilan

Semua proses pelaporan hasil kegiatan pusat studi terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku di DRPM UMSIDA.

4. Acuan Kegiatan

- a. Rencana Strategis UMSIDA
- b. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSIDA
- c. Standar Mutu DRPM UMSIDA
- d. Manual Mutu DRPM UMSIDA
- e. Program Kerja dan atau RKA Pusat Studi

5. Pihak Terlibat/Penanggung Jawab

- a. Pengurus Pusat Studi
- b. Kabid dan Kasi Pusat Studi, beserta Staf
- c. Direktur DRPM

6. Prosedur :

a. Umum

- 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
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi dan kewenangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan pelaporan hasil kegiatan pusat studi dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 2) Peserta pelaporan hasil kegiatan pusat studi adalah pengurus pusat studi di lingkungan DRPM UMSIDA.
- 3) Direktur DRPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil kegiatan pusat studi.

- 4) Penyelenggaraan pelaporan hasil kegiatan pusat studi dipimpin oleh Kabid Pusat Studi dibantu Kasi dan staf terkait.

c. Evaluasi Pelaporan Hasil Kegiatan Pusat Studi

- 1) Evaluasi pelaporan hasil kegiatan pusat studi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan.
- 2) Direktur DRPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil kegiatan pusat studi, dibantu Kabid dan Kasi terkait.
- 3) Materi rapat evaluasi kegiatan pusat diperoleh melalui pelaporan pengurus pusat studi.
- 4) Direktur DRPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil kegiatan pusat studi, dibantu Kabid dan Kasi terkait.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur DRPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Notulen hasil rapat koordinasi evaluasi kegiatan pusat studi diunggah ke Web DRPM.

7. Diagram Alir

