

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
(STAB) NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04
Jakarta Timur
2023**



SOP LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

Adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlangsung

III. PROSEDUR

1. Menyampaikan informasi kepada Dosen/Pelaksana agar menyiapkan laporan akhir
2. Menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat dan mengirimkan hasil penelitian ke LPPM
3. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat untuk direview
4. Melakukan Pemeriksaan dan review laporan pengabdian kepada masyarakat
5. Menyampaikan hasil review ke dosen/pelaksana
6. Peneliti memperbaiki hasil catatan dari review yang telah diberikan
7. Pemeriksaan akhir laporan pengabdian kepada masyarakat
8. Menerima hardcopy laporan akhir
9. Kegiatan selesai dan arsip

IV. WAKTU PELAYANAN : 12 hari

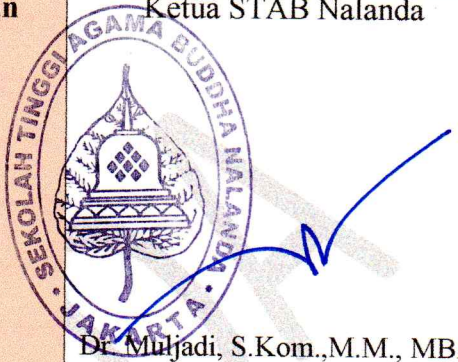
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Alur Laporan Akhir dari Pengabdian Kepada Masyarakat



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-LPPM-2023-191
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2023
Tanggal Revisi	26 Juli 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., M.M., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. S2/S3;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2. Menguasai operasional komputer;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Menguasai bidang penelitian/pengabdian;
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
5. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan proposal riset 2. SOP Seminar hasil riset 3. SOP Pengarsipan Dokumen 4. SOP SOP Penyusunan RIP 5. SOP Laporan Pengabdian Masyarakat 6. SOP Penyusunan RIP	1. Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP laporan pengabdian kepada masyarakat ini tidak digunakan, maka dapat mengakibatkan finalisasi hasil pengabdian kepada masyarakat tidak menemui hasil yang maksimal dan menggugurkan pengajuan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya	1. Dokumentasi laporan kemajuan riset 2. Lembar hasil penilaian

Prosedur (Flowchart)

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Buku		
		LPPM	Dosen/Pelaksana	Persyaratan/ Per lengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan informasi kepada Dosen/Pelaksana agar menyiapkan laporan akhir			Surat/Penyampaian Informasi secara lisan	60 menit	Surat/Informasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2	Menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat dan mengirimkan hasil pengabdian kepada masyarakat ke LPPM			laporan PKM	3 hari	Softcopy
3	Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat untuk direview			laporan PKM	3 hari	Softcopy
4	Melakukan Pemeriksaan dan review laporan pengabdian kepada masyarakat			laporan PKM dan hasil reviewer	3 hari	Softcopy
5	Menyampaikan hasil review ke dosen/pelaksana			laporan PKM dan hasil reviewer	60 menit	Softcopy
6	Peneliti memperbaiki hasil catatan dari review yang telah diberikan			laporan PKM dan hasil reviewer	2 hari	Softcopy
7	Pemeriksaan akhir laporan pengabdian kepada masyarakat			laporan PKM	1 hari	Softcopy
8	Menerima hardcopy laporan akhir			laporan PKM	60 menit	Softcopy
9	Kegiatan selesai dan arsip			laporan PKM	1 Hari	Softcopy