



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

NOMOR SOP	:	00.04.01.07
TANGGAL PEMBUATAN	:	07 MEI 2021
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	07 MEI 2021
DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
 Dr. Ahmad Syafuruddin Indrapriyatna, MT NIP. 19630707 199103 1 003		
NAMA SOP	:	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN
BAGIAN	:	FTI
SUB BAGIAN	:	BAPEM

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Status Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkompetensi bidang administrasi dan laporan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Proposal Pengabdian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan pelaporan kegiatan pengabdian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Fakultas	Internal Reviewer	Dosen/ Peneliti	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai					1	Pengumuman	
2	Meminta para ketua pengabdian untuk menyerahkan laporan kegiatan pengabdian				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak pengabdian 	7	Memperiapkan Laporan	
3	Ketua pengabdian mengirim laporan akhir pelaksanaan pengabdian ke Fakultas				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pengabdian • Laporan penggunaan dana 	1	Kirim ke Fakultas	
4	Membuat tanda terima laporan kegiatan pengabdian				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir 3 rangkap • Artikel dan ringkasan 3 rangkap • Laporan penggunaan dana 1 eks asli dan 2 eks fotokopi • Soft copy semua dokumen dikirim ke email 	2	Berita Acara Penyerahan Laporan Akhir	
5	Menyelesaikan proses administrasi & keuangan dari pelaksanaan kegiatan pengabdian yang telah selesai					2	Kelengkapan Berkas	
6	Mengarsipkan laporan & berkas administrasi pelaksanaan pengabdian di Fakultas				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen tanda terima 	3	Paket Dokumen	
7	Selesai					1	Data dan Program Fakultas	