**PELAPORAN *SERVICE-LEARNING* SECARA *ONLINE***

1. Penentuan suatu MK menjadi bermetode S-L dilakukan di Program Studi melalui mekanisme: penunjukkan, kesepakatan, *voting* ataupun penawaran secara internal.
2. Keputusan menentukan MK bermetode S-L sebaiknya disertai pemikiran matang tentang:
3. Bentuk/jenis/model penugasan kepada mahasiswa
4. Materi penugasan
5. Klien/mitra kegiatan S-L: sekolah/UMKM/gereja/komunitas
6. Lokasi penugasan: Surabaya atau luar kota
7. Pembiayaan: *sponsorhip*, pribadi mahasiswa, program studi/fakultas
8. Pameran karya S-L (tentatif)
9. Keterlibatan aktif dosen pengampu
10. Pada awal semester, sebaiknya dosen pengampu MK bermetode S-L memulai mengisi form *online* pada *website*: [**http://lppm.petra.ac.id/abdimas**](http://lppm.petra.ac.id/abdimas)
11. Pengisian berikutnya dapat dilakukan secara bertahap, menyesuaikan tahapan SAP perkuliahan yang sedang berjalan.
12. Secara paralel dengan pengisian secara *online*, Ketua Program Studi menerbitkan Surat Tugas untuk dosen pengampu MK bermetode S-L sehingga bisa di-*uppload*-kan sejak awal.
13. Sesuai dengan tahapan SAP yang sudah ditentukan, lampiran-lampiran yang diperlukan mulai bisa disiapkan:, surat pernyataan dari mitra/klien \*), refleksi mahasiswa, dokumentasi, daftar hadir kegiatan, rincian biaya, materi kegiatan/penugasan, daftar nama dan NRP mahasiswa peserta perkuliahan.

\*) **Surat Pernyataan dari mitra/klien** **adalah surat ucapan terima kasih dan atau pernyataan bahwa kegiatan *service-learning* telah dilakukan. Bukan kosongan tanpa tandatangan (dan stempel). Kalaupun mitra tidak punya stempel, Surat Pernyataan bisa di-*create* dengan disiapkan oleh mahasiswa atau dosen atau Prodi, mitra membubuhkan tanda tangan. surat ucapan terima kasih dari mitra kepada program studi/mahasiswa yang telah melaksanakan**

1. Setiap tahap pengisian, apabila belum selesai, dipersilahkan menekan tombol “simpan” dan kelak jika akan melanjutkan lagi, ditekan tombol “*update*”.
2. Pada tahap pelaporan (tahap akhir), dosen wajib menyelesaikan proses pengisian form *online* beserta lampiran-lampiran yang dibutuhkan.

**MEKANISME ADMINISTRATIF PASCA PENGISIAN FORM**

1. Setelah form *online* selesai diisi dan yakin telah lengkap sesuai ketentuan, dosen bisa langsung menekan tombol “ajukan”. MK S-L yang sudah didaftarkan namun belum tuntas dilaporkan akan memunculkan status "belum diajukan". Artinya, dosen belum menyelesaikan kewajiban administrasi online yang diwajibkan.
2. Tahap berikut, dosen yang sudah selesai menuntaskan pelaporan dan memproses pengajuan maka akan merubah status "belum diajukan" menjadi "diajukan". Secara otomatis Ka. Prodi akan menerima notifikasi melalui email yang menginformasikan bahwa laporan MK bermetode S-L yang dibuat dosen membutuhkan persetujuan \*) Jika pelaporan tidak ada masalah dan sudah diajukan maka menjadi tugas Ka. Prodi untuk memberikan persetujuan. Status "diajukan" akan berubah menjadi "disetujui Ketua". Jika status masih "diajukan", bisa dipastikan Ka.Prodi belum memberi persetujuan.

\*) Diharapkan Ka. Prodi **melakukan *checking*** sebelum memberi persetujuan.

1. Setelah Ka.Prodi memberikan persetujuan, maka menjadi tugas dari Kabid PAPT (LPPM) untuk melakukan pengecekan ulang sebelum memberi persetujuan. Setelah disetujui maka status akan berubah dari "disetujui Ketua" menjadi "disetujui" \*). Jika belum disetujui karena ada revisi, status akan berubah menjadi "revisi".

\*) Kabid tidak dapat memproses persetujuan sebelum Ka. Prodi memberikan persetujuan.

1. Setelah Kabid memberikan persetujuan dan status sudah berubah menjadi "disetujui" maka menjadi tugas dari Ka. PPM atau Ka. LPPM untuk memberikan validasi sehingga status akan berubah menjadi "validasi".
2. Pelaporan dinyatakan valid dan secara otomatis terkoneksi dengan sistem IKP2M *online*.
3. Proses administrasi, selesai.

**MEKANISME ADMINISTRATIF PASCA VALIDASI**

1. Surat Keterangan telah melaksanakan pengajaran MK bermetode *Service-Learning* dapat diperoleh secara mandiri oleh dosen dengan cara men-*download* laporan. Pada halaman terakhir, telah tersaji surat keterangan tersebut yang telah disetujui secara *online* oleh Ka. LPPM.
2. Bilamana diperlukan surat keterangan yang bertandatangan asli dan berstempel basah (misalnya: untuk administrasi borang, sertifikasi dosen, dll), dosen dapat mengajukan kepada LPPM melalui Kabid yang membidangi *service-learning*.

**PENGAJUAN SKKK**

Pengajuan SKKK bagi mahasiswa peserta MK S-L, dilakukan oleh ProDi/DMU langsung ke BAKA (bukan secara personal oleh dosen pengampu S-L). Kenapa tidak melalui LPPM ? Karena kendali MK S-L (non COP) berada di Program Studi sehingga mahasiswa bisa melakukan pengecekan langsung ke BAKA dan atau memantau secara *online* di *website* BAKA. Jika data belum ada maka ada 2 kemungkinan:

1. BAKA belum memproses.

2. ProDi/DMU belum mengajukan.

 **HAL PENTING YANG PERLU DIPERHATIKAN**

* 1. Dosen pengampu MK bermetode S-L **wajib** mengisi form *online.*
	2. Dosen pengampu MK bermetode S-L disarankan untuk **mengisi form *online* secara bertahap**. Ini penting untuk mengantisipasi terjadinya kelalaian karena kesibukan hingga deadline waktu lewat.
	3. Pengisian yang dilakukan setelah melewati batas deadline, secara otomatis by system diklasifikasikan **berstatus terlambat** sehingga data tetap diterima namun tanpa point IKP2M.
	4. Data untuk kepentingan laporan tahunan rektor dan renstra hanya diambil dari laporan *online* yang sudah **berstatus divalidasi**. Sedangkan semua data laporan *online* yang belum divalidasi/terlambat menjadi data internal LPPM.
	5. Masih banyak dosen pengampu MK S-L yang tidak menuntaskan pelaporan *online* hingga *deadline* terlewati. Akibatnya jika dosen melaporkan setelah batas waktu, secara sistem **akan ditolak**. Dan ini artinya, data tidak ter-*record* di IKP2M sehingga dosen tidak mendapatkan poin. Akibat lebih lanjut, target Renstra ProDi menjadi **tidak terpenuhi** (temuan pada AMAI)
	6. LPPM sudah **tidak menerima** pengumpulan laporan dalam bentuk **hardcopy**.
	7. Bila dosen mengalami kesulitan dalam pengisian form *online*, dimohon untuk menghubungi LPPM agar segera bisa mendapatkan solusi.
	8. Apresiasi terhadap pelaksanaan MK bermetode S-L diberikan sebesar **1 SKS/kelas, bukan dari jumlah personil dosen** dan diproses oleh Program Studi.
	9. Dosen pengampu dan atau mahasiswa diijinkan untuk mencari donatur untuk mendukung pembiayaan sebagian atau seluruh rangkaian pelaksanaan MK bermetode S-L.
	10. Dosen dapat melaksanakan MK bermetode S-L dengan pola kolaborasi dengan program studi lain yang juga melaksanakan MK bermetode S-L berdasarkan signifikansi keilmuan. Laporan *online* tetap dibuat oleh masing-masing dosen.
	11. Jika ada dosen pada program studi A diminta mengajar MK bermetode S-L pada program studi B maka data yang dicatat (sebagai capaian renstra) adalah program studi penyelenggara MK bermetode S-L. Sementara bagi dosen pengampu berhak atas point IKP2M setelah menyelesaikan kewajiban pengisian laporan *online* hingga tuntas. Sementara yang berwenang memberikan persetujuan atas laporan.

**Catatan**: **Agar tidak terjadi kekacauan dalam proses administrasi pelaporan, apresiasi SKS dan mekanisme persetujuan online maka diharapkan antar ketua program studi melakukan koordinasi. Karena, persetujuan *online d*i tingkat program studi tetap dilakukan oleh Ka. Prodi asal dosen pengampu.**

* 1. Saat ini LPPM sedang menyiapkan *template* laporan S-L berbentuk format artikel jurnal. Pada saatnya akan kami *launching*. Keputusan ini didasari oleh kenyataan sangat minimnya dosen yang menulis artikel untuk jurnal S-L SHARE sehingga dibutuhkan "terobosan" untuk memudahkan perolehan naskah pada jurnal tersebut. Muara dari kebijakan ini juga untuk kepentingan dosen (point IKP2M, deklarasi, sertifikasi dosen, dll) dan bagi institusi UKP menjadi data sangat penting bagi kinerja perguruan tinggi.