

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
Pengabdian Masyarakat



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)



UNIVERSITAS BUNG KARNO

2015



DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LPPM UNIVERSITAS BUNG KARNO

1. PUBLIKASI INFORMASI PENGABDIAN	3
2. PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN DOSEN/PENGABDI.....	5
3. SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN.....	7
4. PROSEDUR PENGABDIAN MONO YEARS Ibm dan KKN-PPM.....	9
5. PENGABDIAN MANDIRI.....	12
6. PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENGABDIAN.....	14
7. PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN.....	16
8. PELAKSANAAN PENGABDIAN.....	18
9. SURAT PERGANTIAN PERSONIL PENGABDIAN.....	20
10. LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN DAN BCHP.....	22
11. PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN.....	24
12. DISEMINASI HASIL PENGABDIAN.....	26

	Standard Operating Procedure (SOP) Publikasi Informasi Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 001/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara publikasi informasi pengabdian kepada peneliti/pengabdi.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi pengabdian.

Definisi

Publikasi informasi penelitian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Bung Karno dalam memberikan informasi pengabdian kepada para peneliti/pengabdi dan dalam lingkungan kerja Universitas Bung Karno.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara publikasi informasi pengabdian;
2. Informasi mengenai kegiatan pengabdian dapat diakses;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi informasi pengabdian

Referensi

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Sumber Informasi	Lembaga Pengabdian	Dekan/ Ka. Unit Kerja	Laman Web DIKTI		
Informasi kegiatan pengabdian	1	1			1 Hari	Sistem Informasi dari sumber
Proses agenda dan diadopsi		2			1 Hari	Lembar agenda dan surat informasi
Pembuatan surat untuk penyebaran informasi yang ditujukan ke masing-masing unit kerja, dan Website lemlit.		3	3	3	1 Hari	Surat Lembaga Pengabdian dalam versi kertas dan digital
Arsip		4				Arsip

	Standard Operating Procedure (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN DOSEN/PENGABDI	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 002/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti/pengabdi;
2. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti/pengabdi;
3. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya

Definisi

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang harus di penuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di Universitas Bung Karno;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal pengabdian oleh dosen peneliti/pengabdi.

Pengguna



LPPM dan dosen peneliti/pengabdi

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012;
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Peneliti/ Pengabdi	Dekan	LPPM	Simlitabmas		
Pengumuman Penerimaan Proposal Pengabdian	1	1	1		1 Hari	Surat dan Website
Pendaftaran dan pengisian data proposal ke SIMLIT Universitas Bung Karno	2		2	3	1 Hari	Mendapatkan Nomor proposal dan pengisian data usulan di SIMLIT
Pengajuan pengusul ke Simlitabmas			4		1 Hari	Operator Lemlit menginput data awal ke Simlitabmas (untuk skim DP2M)
Konfirmasi status usulan di SIMLIT	5				1 Hari	Usulan diproses atau tidak
Pengisian Kelengkapan Data Pengusul di Simlitabmas	6				1 Hari	Pengusul login ke Simlitabmas dengan akun masing-masing (untuk skim DP2M)
Penyiapan proposal pengabdian	7				1-3 Hari	Proposal pengabdian
Konfirmasi Anggota Peneliti/Pengabdi melakukan di Simlitabmas	8			8	1 Hari	Bila belum pernah memiliki akun, hubungi operator lembaga (untuk skim DP2M)
Unduh lembar pengesahan dari Simlitabmas	9	9	9		1 Hari	Lembar pengesahan (untuk SKIM DP2M)
Penandatanganan Lembar Pengesahan	10		10	10	1 Hari	Proposal pengabdian
Unggah proposal penelitian			11		1 Hari	<i>Soft file</i> proposal pengabdian. Untuk skim DP2M ke SIMLIT dan Simlitabmas. Untuk skim non DP2M ke SIMLIT saja.
Penyerahan <i>hard copy</i> proposal pengabdian ke LPPM					1 Hari	<i>Hardcopy proposal</i> , dan Lembar konfirmasi

	Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Seleksi Proposal Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 003/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal pengabdian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal pengabdian

Definisi

Sistem seleksi pengabdian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM Universitas Bung Karno dalam menyeleksi proposal pengabdian sehingga diperoleh judul pengabdian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi pengabdian

Referensi



Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Reviewer	Peneliti/ Pengabdi	Rektor		
Pengumuman penerimaan Proposal Penelitian	1		1		1-3 Minggu	Surat Pengumuman
Penerimaan draft proposal	2					
Seleksi awal terhadap draft proposal	3		3		1-3 Minggu	
Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal berdasarkan skim	4 5				1-3 Minggu	
Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap seleksi selanjutnya, yang gagal dapat dikembalikan ke peneliti/pengabdi disertai dengan alasan penolakan	6		6		1 Minggu	Daftar hasil seleksi Administrasi
Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ketahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan ke peneliti/pengabdi disertai dengan alasan penolakan	7	7	7		1-2 Minggu	Daftar hasil seleksi Substansi
Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untuk didanai	9			8	1 Minggu	Draft SK Rektor tentang pengabdian yang didanai
Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan dengan SK Rektor					1-3 Hari	SK Rektor
Pengarsipan						

Catatan:

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Prosedur Pengabdian Mono Year dan KKN-PPM	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 004/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses usulan pengabdian kepada masyarakat Mono Years (lamanya pelaksanaan 1 Tahun) bagi Dosen Universitas Bung Karno;
2. Penentuan waktu penerimaan usulan hingga berakhirnya waktu unggah proposal;
3. Memperbaiki dan melengkapi SOP sebelumnya

Definisi

Penyampaian usulan proposal pengabdian Mono Years oleh dosen Universitas Bung Karno ke DP2M (Dikti) melalui Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan proposal pengabdian
2. Mono Years oleh dosen UJ sesuai dengan panduan dari Dikti Edisi IX Tahun 2013;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan adalah DP2M, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Dosen dan Reviewer.

Pengguna



SOP ini berlaku untuk dosen Universitas Bung Karno pengusul pengabdian Mono Years kepada masyarakat melalui Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bung Karno

Referensi

1. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi IX Tahun 2013
2. Surat Keputusan Rektor Nonmor 17C Tentang Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bung Karno.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	DP2M	LPPM	Fakultas	Dosen	Reviewer		
Formasi Pengabdian	1	1					Akhir Maret s.d 30 April
Menginformasikan ke Fakultas			2	2		1 Hari	
Usulan Proposal disahkan Dekan Fakultas			3			1Hari	Berita Acara
Usulan Proposal ke LPPM untuk Pengesahan Ketua		4		4		1 Hari	Lembar Pengesahan
Dosen Pengusul Mengupload ke Web DP2M				4		1Hari	Proposal
Proses Seleksi/ Review Proposal	5					5 Mei – 30 Juni	Proposal
Penetapan Pemenang	6					Pertengahan November	SK DP2M
Penandatanganan Kontrak Anggaran/ Pembiayaan	7					April (Tahun berikutnya)	SK DP2M
Penandatanganan Kontrak Pelaksanaan	8	8				April (Tahun berikutnya)	Kontrak DP2M dan LPPM
Pelaksanaan Pengabdian		9		9		Mei-Oktober (Tahun berikutnya)	SK dan Nama-nama penerima beasiswa
Monev Internal		10				Mei-Oktober (Tahun berikutnya)	
Monev Eksternal	11	12	12	12	12	Agustus (Tahun berikutnya)	Laporan
Seminar Internal		13		13	13	September	Laporan
Unggah Laporan Akhir ke DP2M		14		14		November	Laporan
Seminar Eksternal	15			15	15		

	Standard Operating Procedure (SOP) Pengabdian Mandiri	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 005/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses usulan pengabdian mandiri untuk mendapatkan pengesahan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bung Karno;
2. Tahapan yang harus dilaksanakan oleh pengabdian untuk pengabdian mandiri;
3. Memberikan kesempatan melalui pengabdian mandiri dalam rangka memperoleh kumulatif poin (KUM) untuk kenaikan jabatan dosen.

Definisi

Perluasan kesempatan bagi dosen untuk melaksanakan pengabdian yang disahkan oleh LPPM Universitas Bung Karno

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diharuskan dipenuhi oleh dosen pengabdian mandiri untuk mendapatkan pengesahan mandiri;
2. Pihak-pihak yang terlibat adalah dosen pengabdian, fakultas dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pengguna



SOP ini berlaku untuk dosen pengabdian mandiri yang mengusulkan pengesahan laporan oleh LPPM Universitas Bung Karno

Referensi

1. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi IX Tahun 2013
2. Surat Keputusan Rektor Nomor 17C Tentang Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bung Karno

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu Dosen	Biaya (Rp) Mitra	Dokumen
	Dosen	Mitra	Fakultas	LPPM			
Pemberitahuan pengabdian mandiri dengan mengajukan proposal	1	1			1 minggu	> 5.000.000	Proposal
Usulan Proposal disahkan Dekan Fakultas			2		1 hari		Proposal
Usulan Proposal ke LPPM untuk Pengesahan Ketua				3	1 hari		Proposal
Pelaksanaan pengabdian mandiri	4	4			3 bulan		-
Monev	5	5		5	1 hari		Laporan
Laporan yang disahkan Dekan dan Ketua LPPM			6	6	5 Mei s.d 30 Juni		Laporan

	Standard Operating Procedure (SOP) Penetapan Nama Penerima Dana Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 006/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal pengabdian.

Definisi

Pengumuman hasil substansi penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal pengabdian;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal pengabdian.

Referensi



Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	LPPM	Dekan	Peneliti	Ditlitabmas	Rektor		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal pengabdian	1			1		1 Hari	Surat pengumuman
Penetapan nama-nama peneliti/pengabdian yang didanai, baik yang dilakukan di Universitas Bung Karno maupun oleh Ditlitabmas	2					1-2 Minggu	Surat pengumuman
Pengusulan SK Rektor tentang nama-nama peneliti/pengabdian yang didanai	3				3	1-3 Hari	Surat usul SK Rektor
Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing peneliti/pengabdian dan fakultas	4	4	4			1-3 Hari	Arsip
Pengarsipan	4						

Catatan:

Format mengikuti Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013

	Standard Operating Procedure (SOP) Pencairan/Pembayaran Dana Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 007/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim pengabdian pada tahun anggaran yang berjalan

Definisi

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan LPPM yang kemudian Lembaga Pengabdian Masyarakat melakukan pembayaran dana pengabdian tersebut kepada peneliti/pengabdi dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim pengabdian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

RuangLingkup

SOP ini meliputi:



1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pengabdian.

Referensi

Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PerguruanTinggi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Pemberi Dana	LPPM	Peneliti		
Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat				1-5 Hari	Kontrak Induk Pengabdian
Pencairan dana kerekening Lembaga/ Universitas				1-3 Hari	Berkas Pencairan Dana
Verifikasi Dana				1-3 Hari	Kontrak Induk Pengabdian Berkas Pencairan Dana
Pembuatan daftar pembayaran dana pengabdian untuk masing-masing penerima				1-3 Hari	Draft dokumen daftar Pembayaran
Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang pengabdian yang didanai				1-3 Hari	Daftar validasi
Pembuatan sub kontrak antara Peneliti/pengabdian dengan Lembaga				1-3 Hari	Penandatanganan Sub Kontrak Pengabdian
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak				1-5 Hari	Penandatanganan Dokumen daftar Pembayaran
Pengarsipan					Berkas Pembayaran Dana Pengabdian

	Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 008/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan pengabdian

Definisi

Pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal peneliti/pengabdian dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Rektor

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan penelitian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di PerguruanTinggi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Peneliti	LPPM	Objek Penelitian		
Pencairan dana pengabdian tahap pertama, berdasarkan SK Rektor	1	1		5 Hari	Kontrak Pengabdian, berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas pengabdian (jika diperlukan)	2	2		1 Hari	Surat tugas pengabdian
Pelaksanaan kegiatan pengabdian di lokasi objek penelitian			3	Min 6 Bulan, Maks 12 Bulan	
Penyiapan dan penyerahan laporan kemajuan, laporan keuangan, dan BHP Pengabdian	4	4		5 Hari	Laporan kemajuan, laporan keuangan, BHP
Pelaksanaan monev internal dan monev terpusat	5			5-7 Hari	Daftar pelaksanaan Monev
Seminar Hasil Penelitian	6			3-6 Hari	Prosiding
Penyiapan dan penyerahan laporan Akhir	7			5 Hari	Laporan akhir dan draft artikel
Pencairan dana pengabdian tahap Akhir				5 Hari	Berkas pencairan Keuangan
Diseminasi hasil pengabdian					Publikasi hasil pengabdian

Catatan:

Format/ model pelaksanaan pengabdian dapat dilihat pada panduan penelitian dan pengabdian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.

	Standard Operating Procedure (SOP) Surat Penggantian Personil Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 009/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/ anggota pengabdian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/ anggota pengabdian yang diusulkan oleh peneliti kepada Ketua LPPM

Definisi

Surat pergantian ketua/ anggota peneliti adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh peneliti/pengabdi dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pemberi dana hibah penelitian sesuai dengan Skim Pengabdian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/ anggota peneliti/pengabdi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/ anggota pengabdian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Pengabdian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Peneliti	LPPM	Pemberi Dana		
Peneliti mengajukan surat Permohonan	1	1		1 Hari	Surat permohonan
Agenda dan pemrosesan surat		2		1 Hari	Lembar disposisi dan surat permohonan
Penandatanganan surat yang Bermaterai	3	3		1-3 Hari	Draft Surat Usulan
Pengiriman surat pergantian personil pengabdian ke Pemberi Dana oleh Lembaga			4	1-3 Hari	Surat usulan Pergantian
Surat persetujuan dari pemberi Hibah	5	6		1-2 Minggu	Surat persetujuan
Informasikan kepada yang bersangkutan dan staf bagian keuangan Lembaga		7		1-2 Hari	Surat persetujuan
Pengarsipan					Surat permohonan dan persetujuan

Catatan:

Format / model dapat dilihat pada panduan penelitian edisi IX Ditlitabmas DIKTI, tahun 2013.

	Standard Operating Procedure (SOP) Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dan BPHP	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 010/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian

Definisi

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara monitoring dan evaluasi pengabdian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	LPPM	Tim Reviewer	Peneliti	LPM		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument monev internal	1	1	1		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 Minggu	Instrumen Monev Internal
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat	3				1-3 Hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan penelitian	4		4		1 Hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat
Pelaksanaan monev terpusat		5	5		1-2 Minggu	Instrumen monev terpusat
Pembuatan laporan monev	6				1 Hari	Laporan pelaksanaan monev

Catatan:

Format/ Model

- Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal;
- Format surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat;
- Format instrument monev pada Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi.

	Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan laporan Akhir Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 011/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian.

Definisi

Laporan akhir pengabdian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan pengabdian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pembuatan laporan akhir pengabdian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir pengabdian

Referensi



1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentangPerguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Peneliti	Sistem Aplikasi		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir pengabdian	1	1		3 Hari	Deadline sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari pemberi dana
Pembuatan laporan akhir pengabdian, dengan mengikuti format laporan akhir sebagaimana pada panduan	3	2		5 Hari	Dokumen informasi diseminasi hasil pengabdian
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan	4	4	5	1 Hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian
Tanda tangan lembar pengesahan	6			1 Hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke sistem (SIMLIT dan SIMLITABMAS)				1 Hari	Lembar konfirmasi status <i>upload</i>
Penyerahan hardcopy laporan akhir				1 Hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

Catatan:

Format/ Model Laporan Akhir mengikuti panduan pembuatan laporan yang disediakan oleh masing-masing pemberi dana.

	Standard Operating Procedure (SOP) Deseminasi Hasil Pengabdian	
Area Rektor, LPPM, Fakultas dan DIKTI	Nomor : 012/SOP-PkM/LPPM/2015	Diterbitkan Pada Bulan Desember 2015
	Revisi : 000	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Pengabdian.

Definisi

Diseminasi hasil pengabdian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungj awaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan pengabdian yang telah dilakukan. Diseminasi hasil pengabdioan bertujuan untuk menunjukkan hasil pengabdian yang telah dilakukan terhadap *stakeholder* dan masyarakat luas

RuangLingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil pengabdian

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	LPPM	Peneliti	Unit Terkait		
Pembuatan jadwal diseminasi hasil pengabdian dan penyampaian undangan				1-3 Hari	Jadwal dan surat undangan kegiatan
Pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				5 Hari	Dokumen informasi
Pembuatan laporan pelaksanaan Kegiatan				1 Hari	Laporan pelaksanaan

Catatan:

Format/ Model Format surat pemberitahuan diseminasi hasil pengabdian