

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT**


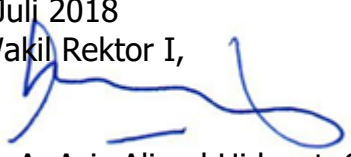
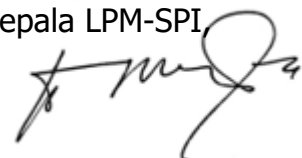
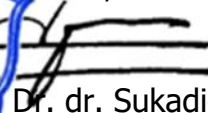


Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Muhammadiyah Surabaya

HALAMAN PENGESAHAN




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

Kode Dokumen	:	SOP-PENG-LPPM-0001
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	01 Agustus 2018
Jumlah Halaman	:	
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	1 Juli 2018 Ketua Tim Penyusun,  Dr. Dra. Sujinah, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	4 Juli 2018 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan Oleh	:	10 Juli 2018 Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	30 Juli 2018 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

DAFTAR ISI

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM.....	3
PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL PKM.....	6
PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PKM	10
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL.....	13
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG	16
PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	19
PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL.....	22
PROSEDUR SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ..	25
PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	28
PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	31
PROSEDUR PELATIHAN PENGABDIAN DAN KLINIK PROPOSAL	34
PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD.....	38

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PENG-LPPM-001
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan Pengabdian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil Pengabdian serta SDM Pengabdian.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu Pengabdian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu

C. Definisi

Penjaminan mutu Pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja Pengabdian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika Pengabdian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan Pengabdian..

D. Referensi

- a. Kebijakan akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Standar akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Pedoman penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

E. Uraian Prosedur

1. Umum










Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dosen melakukan proses, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian di sahkan oleh Rektor.


2. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal dosen terlebih dahulu me
- d. Dosen Pengusul Proposal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi dan dilan
- a. Tim LPPM menyusun Renstra Pengabdian sebagai acuan pengajuan proposal Pengabdian dosen
- b. Dosen mengajukan proposal Pengabdian sesuai dengan rentra Pengabdian LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Tim LPPM melakukan seleksi proposal Pengabdian yang telah di ajukan dosen.
- d. Proposal Pengabdian yang telah di seleksi oleh LPPM kemudian di umumkan ke dosen
- e. Dosen melaksanakan Pengabdian sesuai dengan skema yang dipilih
- f. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM Universitas Muhammdiyah Surabaya
- g. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.

F. Bagan Alir

SOP
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun renstra abdimas			Buku renstra abdimas	1 bulan
Mengajukan penelitian sesuai dengan renstra			Proposal Pengabdian Dosen	2 Minggu
Melakukan pengabdian sesuai skema				4 Minggu
Memenuhi kriteria				1 Minggu
Pengabdian akan disetujui				2 Minggu
Selesai				

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-002
	PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL PKM	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Tujuan *Standard Operating Procedure* ini adalah untuk mengatur prosedur perekrutan reviewer internal PKM agar proposal yang diajukan kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

C. Definisi

Rekrutmen reviewer internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (*reviewer*) internal sesuai persyaratan dari KEMENRISTEK DIKTI

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya;
9. Perjanjian Kerjasama.

A. Uraian Prosedur

1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh rektor

2. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Menyusun rencana atau jadwal pelaksanaan perekrutan reviewer
- c. Menentukan kriteria calon *reviewer*/ penilai

3. Pelaksanaan

- a. Meminta usulan dekan untuk mendelegasikan calon penilai dengan track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai
- b. Dekan mengirimkan calon penilai dengan membuat surat pengajuan yang di tujukan ke LPPM
- c. LPPM melakukan seleksi nama-nama calon penilai kemudian membuat surat pengajuan ke Rektor untuk SK Penetapan

- d. Rektor mengeluarkan SK Penetapan *Reviewer/ Penilai* kemudian di sosialisasikan ke masing-masing dosen yang menjadi penilai

4. Pengendalian




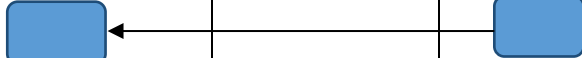


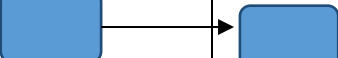

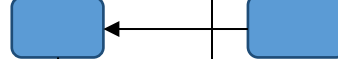


- a. Ketua LPPM melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan situasi perkembangan rekrutmen
- b. Ketua LPPM mengevaluasi setiap penyelenggaraan rekrutmen penilai internal setiap akhir kegiatan
- c. Ketua LPPM mengevaluasi kinerja dari penilai internal setiap akhir kegiatan penilaian


5. Penyempunaan

Ketua LPPM melakukan tindakan perbaikan setiap periode rekrutmen penilai pada periode berikutnya.

6. Bagan Alir

BAGAN ALIR SOP
PROSEDUR PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL PKM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	DEKAN		
Mulai					
Menetapkan syarat dan kriteria calon penilai, melihat track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai				Usulan dekan	2 minggu
Dekan mengirim calon penilai				surat pengajuan	1 minggu
Mengajukan surat pengajuan nama-nama calon penilai kepada Rektor					1 minggu
Rektor mengeluarkan SK penetapan				SK penetapan penilai	2 hari
Menjadi Reviewer Internal					1 hari
Selesai					

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PENG-LPPM-002
	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PKM	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Tujuan *Standard Operating Procedure* ini adalah menghasilkan usulan PKM yang sesuai dengan Rencana Pengembangan PKM yang dikembangkan LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan SKIM dan ketentuan RISTEKDIKTI.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur *deks evaluasi* proposal dalam proses PKM.

C. Definisi

Melakukan penilaian terhadap proposal PKM yang sesuai dengan rencana pengembangan PKM yang telah di tentukan

D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
9. Perjanjian Kerjasama.

E. Uraian Prosedur

1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh rektor

2. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Menyusun rencana atau jadwal pelaksanaan *Desk* Evaluasi Proposal PKM
- c. Menugaskan dan Memploting Reviewer berdasarkan proposal PKM yang di ajukan oleh Dosen
- d. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada peneliti

3. Pelaksanan

- a. Peneliti memaparkan hasil penelitian
- b. Reviewer melakukan penelaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
- c. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
- d. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.

4. Pengendalian

- a. Ketua LPPM melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan Deks Evaluasi
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan pelaksanaan Evaluasi Proposal PKM








5. Penyempunaan


Ketua LPPM melakukan tindakan perbaikan setiap pelaksanaan deks evaluasi Proposal pada periode berikutnya

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL PKM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Mengajukan usulan proposal pengabdian				Proposal	1 minggu
Menugaskan dan memploting reviewer				Daftar proposal	1 hari
Melakukan penilaian terhadap proposal				Form penilaian	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Lolos ke tahap selanjutnya				Hasil desk evaluasi	1 hari
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-004 Dokumen :
	PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian. Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan Pengabdian edisi terbaru...

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi








E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan sistem
- b. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
- d. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan proposal yang lolos untuk didanai.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Ploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan presentasi proposal				Berkas Proposal	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan				Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria					
Lolos untuk di danai				Hasil penilaian	2 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-005
	PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG	Dokumen : Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

C. Definisi

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan edisi terbaru.

D. Referensi











- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi


E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan daftar pemenang Pengabdian dan mengajukan surat pengesahan ke Rektor
- b. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Pemenang
- c. LPPM mengumumkan SK Penetapan Pemenang yang memenuhi kriteria penilaian.

F. Bagan Alir

BAGAN ALIR SOP
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	Rektor		
Mulai	 ↓			
Menetapkan daftar pemenang			SK penetapan pemenang	2 minggu
Mengesahkan pemenang			SK penetapan pemenang	2 minggu
Mengupload surat pemenang				1 minggu
Memenuhi kriteria				
Pemenang sudah di tetapkan				
Pengumuman pemenang hibah				1 hari
Selesai				

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-006 Dokumen :
	PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang.

B. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam rangka kontrak Pengabdian.

C. Definisi

Mekanisme standar pembahasan Kontrak Pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi



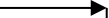







E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak Pengabdian dan memanggil peserta penelitaian
- b. Peneliti menandatangani kontrak Pengabdian antara peneliti dan LPPM Universitas
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak Pengabdian dengan tahapan pertama 70%
- d. Peneliti melaporkan kemajuan Pengabdian
- e. LPPM mencairkan dana 30% dari Pengabdian.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Mengisi lembar isian			Form surat kontrak	1 minggu
Melakukan tanda tangan			Surat kontrak	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pencairan dana 70% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-007 Dokumen
	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada Laporan Pengabdian yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari buku panduan SIMLITABMAS.

C. Definisi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian merupakan salah satu bagian dari proses pemantauan perkembangan penelitin yang diajukan ke DRPM KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan Pengabdian. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi










E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke peneliti
- b. Peneliti mengunggah laporan kemajuan, penggunaan anggaran, log book, persiapan luaran dan pemaparan melalui sistem
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan Pengabdian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Peneliti yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan menerima pencairan dana 30 %

F. Bagan Alir

BAGAN ALIR SOP

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENGABDI	REVIEWER		
Mulai					
Penjadwalan monev pemberitahuan ke pengabdi plotting reviewer				Jadwal monev	2 minggu
Unggah lap kemajuan penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, pemaparan dalam bentuk PPT				Berkas laporan keuangan	3 minggu
Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan pengabdian berdasarkan hasil pemaparan				Penilaian di sistem	2 minggu
Memenuhi kriteria					1 minggu
Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%				Luaran abdimas	1 minggu
Selesai					

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-008 Dokumen :
	PROSEDUR SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar/ pameran Hasil Pengabdian Internal yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Seminar/ pameran Hasil Pengabdian Internal pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI..

C. Definisi

Seminar Hasil Pengabdian Internal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian. Seminar Hasil Pengabdian Internal ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan Pengabdian edisi terbaru..

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi














E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada peneliti
- b. Peneliti memaparkan hasil Pengabdian
- c. Reviewer melakukan penelaian melalui sistem terhadap pelaksanaan Pengabdian berdasarkan hasil pemaparan/ pameran
- d. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
- e. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR SEMINAR / PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM		PENGABDI		
Mulai					
Menentukan jadwal sosialisasi kepada pengabdi di UMSurabaya				Undangan peserta seminar	2 Minggu
Melakukan pemaparan hasil pengabdian				berkas hasil pengabdian	1 hari
Memenuhi kriteria					1 minggu
Masukan dan pertanyaan dari peserta seminar				Daftar hadir	1 hari
Klarifikasi dari yang diajukan oleh peserta				Notulensi	1 hari
Reviewer internal memberikan penilaian melalui SIMLITABMAS				Dokumen penilaian yang ditanda tangani reviewer	5 hari
Selesai					

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-009 Dokumen :
	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil Pengabdian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan Pengabdian yang disesuaikan dengan kontrak Pengabdian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan Pengabdian di Lembaga Pengabdian dan Penngabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Pelaporan hasil Pengabdian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan Pengabdian dalam bentuk laporan Pengabdian, laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

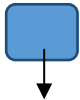





E. Uraian Prosedur


- a. LPPM memberikan surat pemberitahuan kepada peneliti untuk mengunggah laporan dan Luaran
- b. Peneliti mengunggah laporan hasil Pengabdian beserta luaran sesuai dengan kriteria
- c. LPPM Memantau/ mengecek hasil Pengabdian dengan kesesuaian luaran yang ada di proposal Pengabdian
- d. Peneliti melaporkan bukti laporan Pengabdian, keuangan dan berkas dokumen lainnya kepada LPPM setelah selesai unggah.
- e. Pelaporan Pengabdian selesai dan bisa dilanjutkan proses selanjutnya

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	REVIEWER	PENGABDI		
Mulai				
Memantau hasil pegabdian dengan kesesuaian luaran yang ada dalam proposal			Pemantauan data di sistem	1 hari
Mengupload laporan hasil pengabdian beserta luaran			upload data di sistem	2 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menilai melalui sistem				
Selesai			Luaran dan laporan akhir	

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM-010 Dokumen
	PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYRAKAT	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan proses pelaksanaan Pengabdian yang disesuaikan dengan kontrak Pengabdian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan tindak lanjut hasil Pengabdian di Lembaga Pengabdian dan Penngabdian kepada Masyarakat (LPPM) Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

C. Definisi

Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi







E. Uraian Prosedur


1. Dosen melaporkan luaran Pengabdian ke LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan validasi terhadap luaran Pengabdian terkait URL jurnal dan lainnya
3. LPPM memastikan semua peneliti sudah memenuhi kriteria
4. Luaran penelitian sudah diterima LPPM dan dana 30% dicairkan ke masing-masing dosen peneliti
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYRAKAT

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Melaporkan luaran pengabdian			Pengisian data ke LPPM	2 minggu
Melakukan validasi data terkait URL jurnal dll			daftar jurnal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Luaran diterima dan dana 30% dapat dicairkan			Luaran abdimas	2 minggu
Selesai				

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-PENG-LPPM-011
	PROSEDUR PELATIHAN PENGABDIAN DAN KLINIK PROPOSAL	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

G. Tujuan

Tujuan *Standard Operating Procedure* ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Penelitian KEMENRISTEKDIKTI meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*) KEMENRISTEKDIKTI.

H. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Penelitiann KEMENRISTEKDIKTI bagi semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Surabaya yang di kenal sebagai Klinik Proposal.

I. Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian adalah kegiatan pelatihan penyusunan Penyusunan Proposal KEMENRISTEKDIKTI dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*) KEMENRISTEKDIKTI..

J. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
- h. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya;
- i. Perjanjian Kerjasama.

K. Uraian Prosedur

2. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dosen melakukan proses, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian di sahkan oleh Rektor.

3. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal pengabdian dosen terlebih dahulu me
- d. Dosen menyusun draf proposal pengabdian untuk dibuat pelatihan.
- e. Draft proposal pengabdian di serahkan ke LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. Pelaksaaan

- a. Dosen melaksanakan kegiatan pelatihan proposal pengabdian
- b. Dosen melaksanakan klinik proposal pengabdian dengan narasumber.
- c. Dosen menerima proposal pengabdian yang sudah di koreksi oleh narasumber

5. Pengendalian

- a. Dosen melakukan perbaikan/ revisi proposal berdasarkan hasil masukan dari Narasumber
- b. Dosen menyerahkan proposal pengabdian kepada LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. LPPM mendata Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dan melanjutkan konsultasi dengan narasumber











6. Penyempunaan


- a. Dosen bersama ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya mengevaluasi proposal yang disetujui dan tidak disetujui
- b. Dosen bersama ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya, mengadakan riset ulang proposal pengabdian yang belum disetujui
- c. Dosen dan Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program pengabdian berikutnya.

L. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR PELATIHAN PENGABDIAN DAN KLINIK PROPOSAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun jadwal, sosialisasi ke narasumber dan peserta			Penyusunan jadwal dan surat undangan	1 minggu
Menyiapkan proposal pengabdian			Proposal	3 minggu
Pelaksanaan pelatihan				1 minggu
Menerima proposal yang telah dikoreksi			Proposal	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode : SOP-PENG-LPPM- Dokumen 012
	PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2018 No. Revisi : -
LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya		

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil Pengabdian.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi..

C. Definisi

Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.

Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.

Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

D. Referensi

SK Rektor







E. Uraian Prosedur

1. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
3. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
4. Dosen menerima reward atau penghargaan

F. Bagan Alir

SOP

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN ATAU REWARD

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Mendata karya ilmiah dosen UMSurabaya			Data karya ilmiah	2 minggu
Melakukan seleksi dan validasi			Form seleksi	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menerima reward				1 hari
Selesai	