



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**UNIVERSITAS PASUNDAN
BANDUNG**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KEBIJAKAN DALAM PENGABDIAN	1
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Penanggungjawab	1
D. Acuan	1
E. Prosedur	2
BAB II	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT	
Pengertian	4
Tujuan	4
Mekanisme Pelaksanaan	5
Organisasi Pelaksana	5
Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi	6



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr., Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke khadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada Tim Penyusun SOP, sehingga dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pasundan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kesalahan, oleh karena itulah melalui berbagai kesempatan yang tersedia kami mengharapkan berbagai masukan.

Akhirnya tim penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berharap semoga Allah SWT akan memberikan balasan pahala atas segala kebaikan, bantuan dan dorongan baik moril maupun materil yang telah diberikan semua pihak. Semoga Allah SWT selalu menganugrahkan kemuliaan, memberikan kesehatan dan kemudahan dalam berbagai urusan kepada kita sekalian.

Wassalamu'alaikum Wr., Wb.

Bandung,

Tim Penyusun SOP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KEBIJAKAN DALAM PENGABDIAN	1
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Penanggungjawab	1
D. Acuan	1
E. Prosedur	2
BAB II	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT	
Pengertian	4
Tujuan	4
Mekanisme Pelaksanaan	5
Organisasi Pelaksana	5
Prinsip-prinsip Monitoring dan Evaluasi	6



BAB I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Masyarakat ini dimaksudkan untuk :

1. Transparansi dan akuntabilitas proses Pengabdian Masyarakat
2. Mengatur prosedur seleksi usulan Pengabdian Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan Pengabdian Masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi Pengabdian Masyarakat.
5. Menjamin tetap terjaganya kualitas Pengabdian Masyarakat.
6. Mendukung pencapaian Rencana Induk Pengabdian Masyarakat.
7. Menciptakan budaya riset di Perguruan Tinggi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis Pengabdian Masyarakat yang mencakup penetapan proposal, proses administrasi, dan Pengunggahan serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan Pengabdian Masyarakat.

C. Penanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pasundan Bandung.

D. Acuan

1. Dokumen SPMPPT DIKTI
2. Dokumen SPMPPT Universitas Pasundan

3. Kebijakan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Manual Mutu Pengabdian kepada Masyarakat

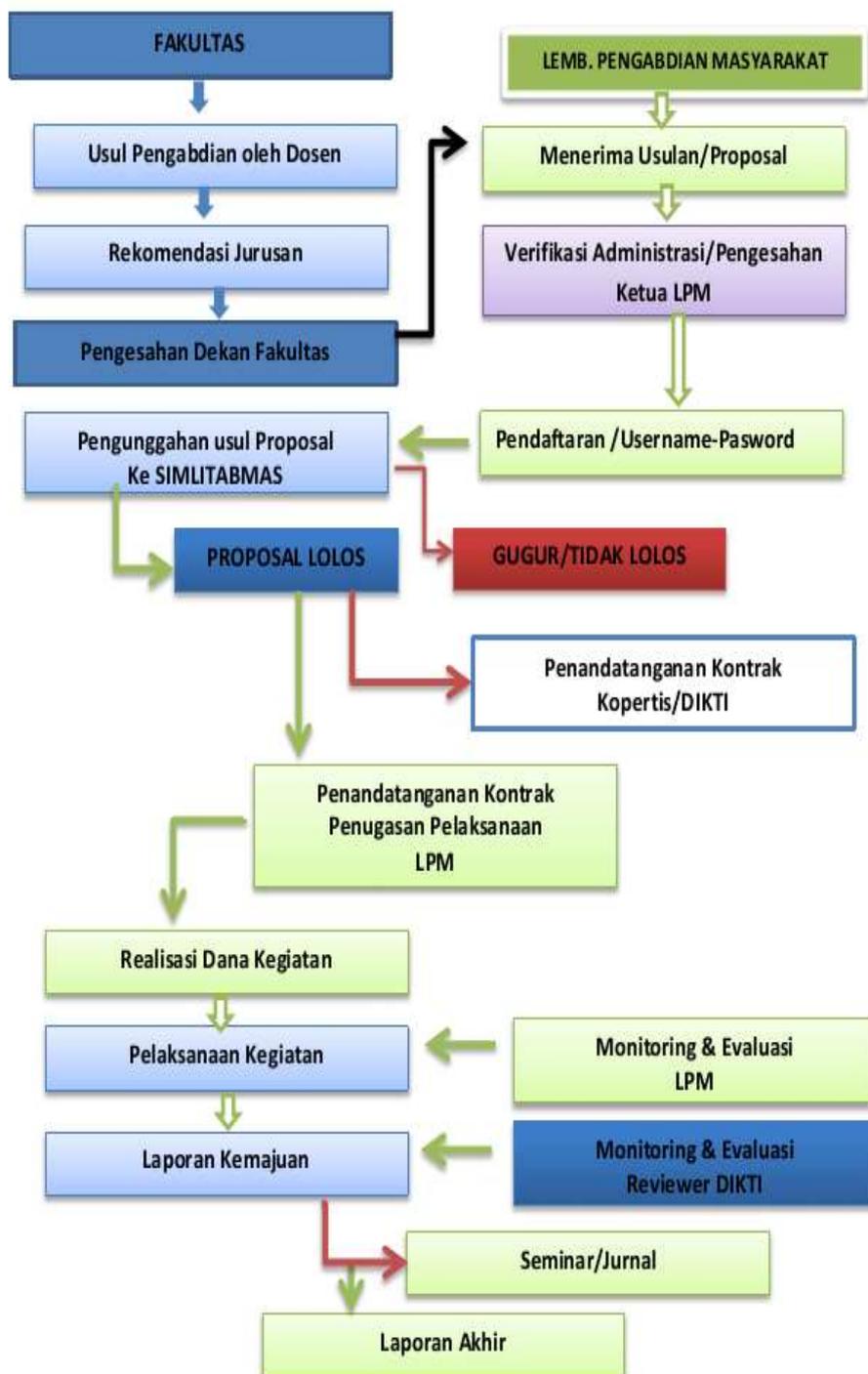


E. Prosedur

1. Staf Pengajar Dosen/Peneliti mengajukan usulan Pengabdian Masyarakat kepada Pimpinan Jurusan
2. Pimpinan Jurusan merekomendasikan usulan Pengabdian Masyarakat dengan memberikan surat rekomendasi
3. Kemudian dilakukan pengesahan oleh Dekan dengan dikoordinasikan kepada Koordinator PPM Fakultas kemudian diajukan kepada Pimpinan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM)
4. Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) menerima usulan Pengabdian Masyarakat dari pengusul.
5. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk.
6. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPM sesuai jadwal yang ditetapkan.
7. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
8. Lembaga Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan rapat pimpinan (jika diperlukan) dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua LPM dalam menetapkan usulan Pengabdian Masyarakat yang dianggap layak dilaksanakan dan dibiayai.
9. Bagi dosen yang usulan / proposalnya dinyatakan lolos seleksi oleh tim reviewer internal, maka langsung mengirimkan proposalnya ke sumber-sumber pendanaan, yaitu
 - Simlitabmas Kemenristek Dikti dengan cara mengunggah melalui system elektronik (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/>)
 - Perguruan Tinggi sendiri (Universitas Pasundan)
 - Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/kota
 - Perusahaan-perusahaan mitra atau *Corporate Social Responsibility* (CSR).
 - Sumber pendanaan lainnya

10. Ketua LPM menetapkan melalui surat tugas pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang dinyatakan Lolos langsung dibiayai oleh berbagai sumber pendanaan, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan Pengabdian Masyarakat.
11. Bagi pengusul yang usulannya didanai, harus melakukan penandatanganan kontrak kerja penugasan Hibah bersama dengan LPM.
12. Pimpinan LPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
13. Draft Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat diseminarkan melalui Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan LPM dan dihadiri oleh Tim Ahli (penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi pelaksana pengabdian
14. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat sesuai sistematika penulisan laporan hasil Pengabdian Masyarakat
15. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Pengabdian Masyarakat disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LPM kemudian diserahkan ke LPM dalam bentuk Hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
16. Pimpinan LPM bersama dosen/pelaksana melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Pengabdian Masyarakat melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Pengabdian Masyarakat.

FLOW CHART ALUR PENGAJUAN HIBAH PENGABDIAN LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PASUNDAN



BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT (MONEV)



Pengertian

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring Pengabdian Masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan Pengabdian Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi Pengabdian Masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil Pengabdian Masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Tujuan

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian Masyarakat yang dilakukan di LPM Unpas berlangsung efektif.

Dengan kata lain, SOP ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pelaksana dan petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi Pengabdian Masyarakat di LPM Unpas.

Kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian Masyarakat dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengendalikan proses Pengabdian Masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan hasil-hasilnya sertamemperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan Pengabdian Masyarakat berikutnya.
3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan Pengabdian Masyarakat lebih lanjut.



Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

Persiapan dilakukan melalui kegiatan:

1. Penyusunan jadwal monev
2. Penentuan Tim dan Personil monev
3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada ketua pelaksana
4. Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir).
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
6. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

b. Pelaksanaan

1. Penyediaan/penyepakatan tempat monev
2. Wawancara/pemantauan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan instrumen terlampir.
3. Penyusunan laporan hasil monev

c. Tindak Lanjut

1. Penafsiran hasil monev
2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut Pengabdian Masyarakat

Organisasi Pelaksana

Kegiatan monitoring dan evaluasi berada di bawah tanggung jawab ketua LPM Unpas yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh sekretaris LPM Unpas dan para koordinator PPM. Untuk kelancaran pelaksanaan monev dapat dibentuk Tim Pelaksana Monev yang keanggotaannya terdiri atas para koordinator PPM dan dosen Unpas yang telah memenuhi syarat.

Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat yang dilakukan LPM Unpas dibebankan pada Anggaran Lembaga Pengabdian Masyarakat pada tahun berjalan.

Jadwal Kegiatan

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilakukan setelah kegiatan pemenang Hibah diumumkan dan dalam proses pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengabdian Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuandan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPM Unpas dan berkoordinasi dengan Tim monev Dikti.
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum.
6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

Bagan Aliran Kegiatan SOP MONEV LPM Unpas



Keterangan :

- Setelah melaksanakan Pengabdian Masyarakat, kemudian monitoring dan evaluasi awal dengan mengumpulkan laporan kemajuan ke LPM (Bagian Program)
- LPM melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua LPM (distribusi tugas ke TU dan Staf) untuk pelaksanaan monev (tempat, jadwal acara dll)
- Bagian umum membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev
- Pada pelaksanaan Monev pemantau (pemonev) memberikan nilai (progress Pengabdian Masyarakat) yang kemudian disampaikan ke ketua LPM
- Pengesahan oleh ketua LPM terhadap hasil monev
- Menyusun laporan hasil monev ke Dikti yang telah disyahkan oleh ketua LPM