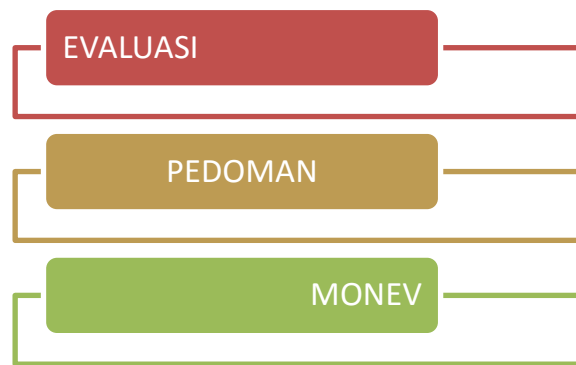
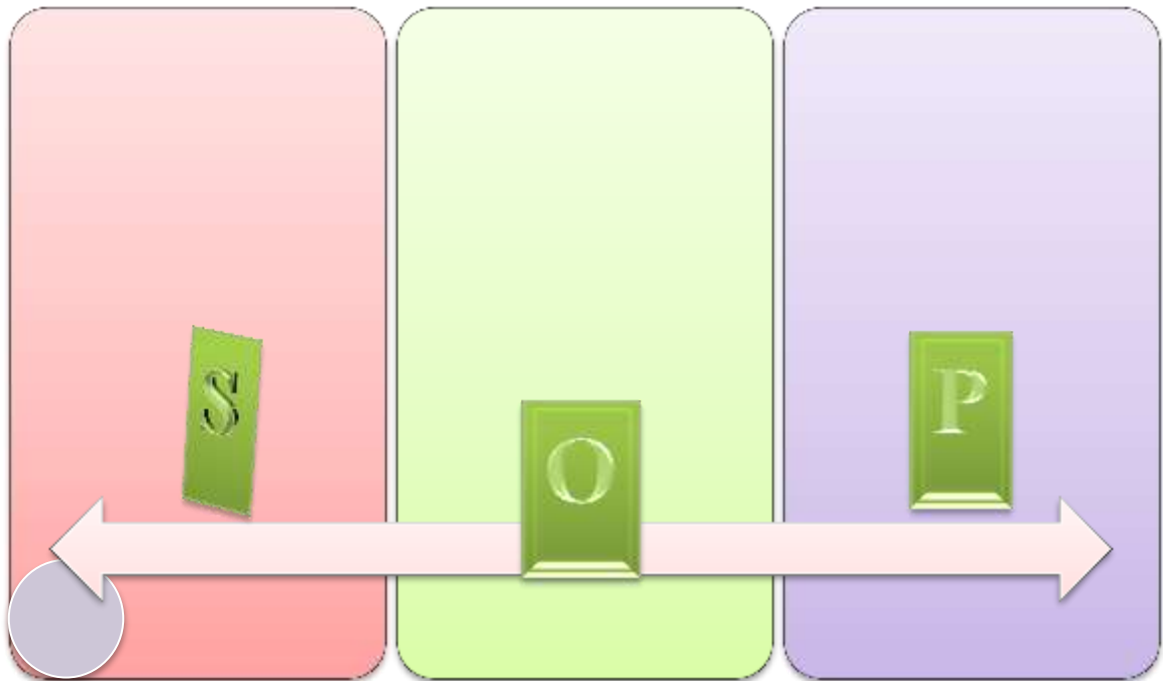


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

DAFTAR ISI

	hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Evaluasi Proposal	1
II. Kontrak Pelaksanaan Pengabdian	3
III. Monev Internal Pengabdian	6
IV. Pedoman Kegiatan (Klinik) Pelatihan Proposal	9
V. Pelaporan Hasil Hibah	12
VI. Penetapan Pemenang	15
VII. Penjaminan Mutu	17
VIII. Rekrutmen Penilai (<i>reviewer</i>) Internal	20
IX. Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	23
X. Sistem Penghargaan (<i>Reward dan Punishment</i>)	26
XI. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	28

BAB I

STANDARA 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

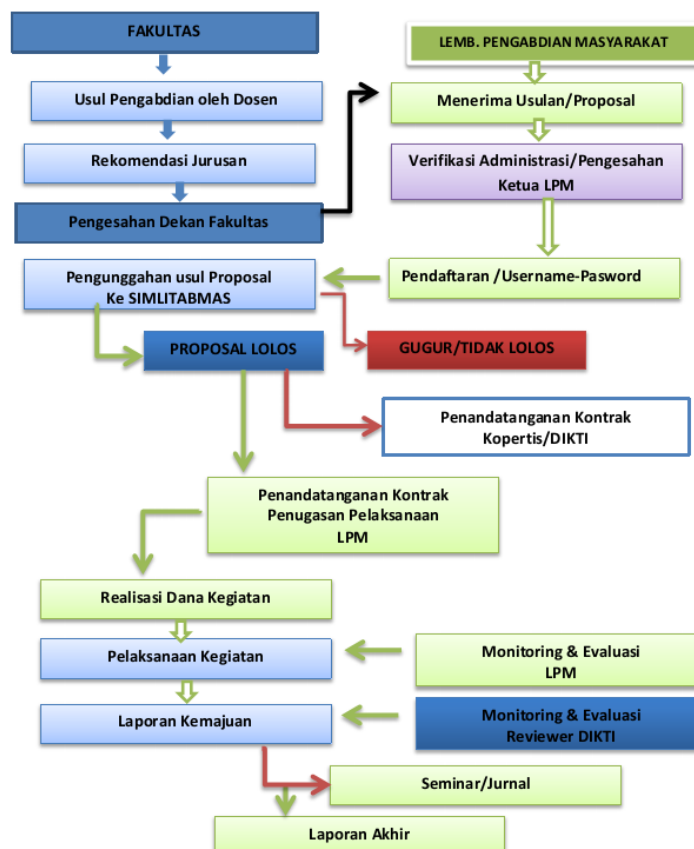
E. Prosedur

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. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan
6. dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
7. 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.
8. Ketua LPM menetapkan melalui surat tugas pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang dinyatakan Lolos langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan Pengabdian Masyarakat.
9. Bagi pengusul yang usulannya didanai, harus melakukan penandatanganan kontrak kerja penugasan Hibah bersama dengan LPM.
10. Pimpinan LPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
11. 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

12. 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
13. 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
14. 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 serta memperoleh 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.

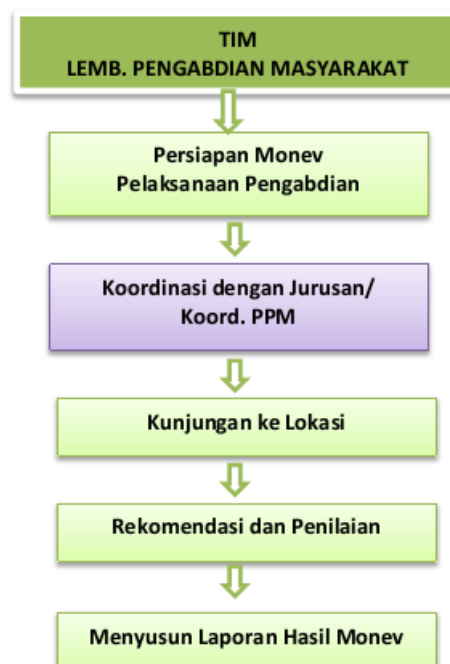
Jadwal Kegiatan

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 tujuan dan 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

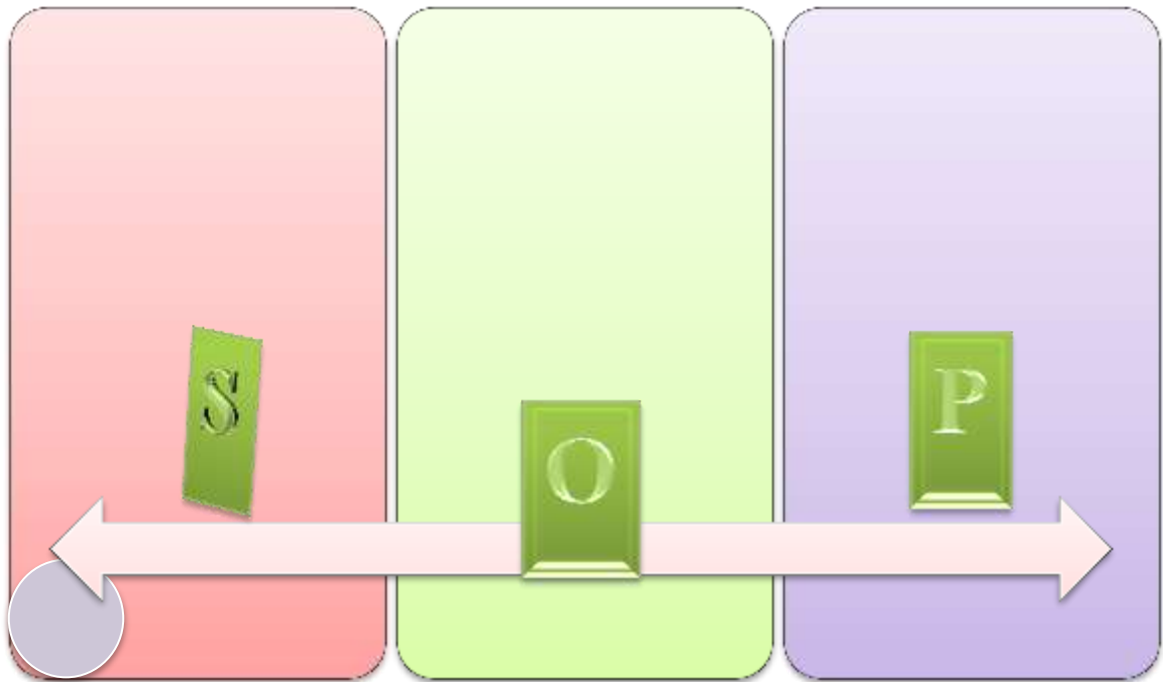


Keterangan :

- 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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAPORAN HASIL



EVALUASI

PEDOMAN

MONEV



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pelaporan Hasil Hibah

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Pelaporan Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP .

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagian semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka kajian mutu pengabdian.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, sesuai dengan Konsentrasi ilmu.

4. DEFINISI.

Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan 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.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
2. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait,
3. dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
4. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
5. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
6. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

C. Pelaksanaan.

1. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui;
2. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
3. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;
4. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
5. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
6. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.

D. Pengendalian.

Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pasundan.

E. Penyempurnaan.

1. Tim Evaluasi hasil Pengabdian, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang telah disetujui.
2. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pengabdian berikutnya.

2. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

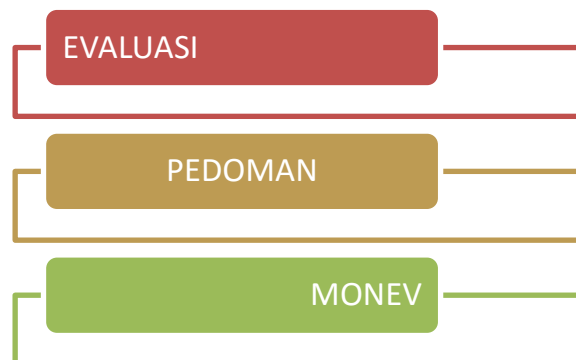
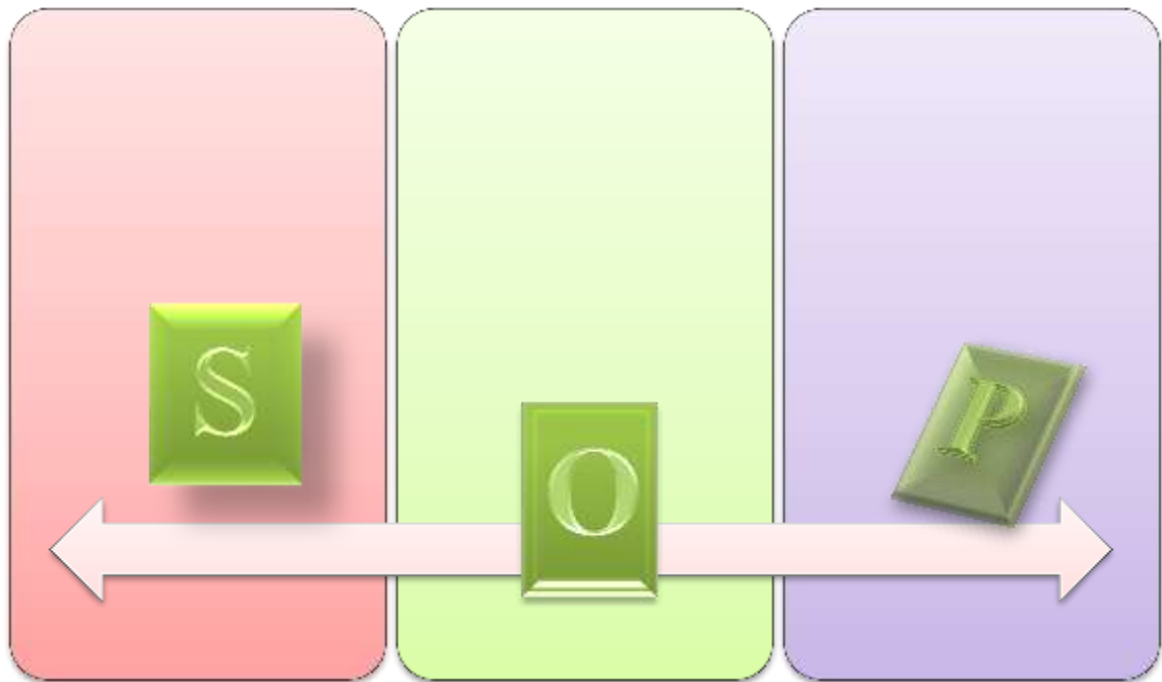
- a. Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- e. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian.

7. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENGABDIAN



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua Konsentrasi ilmu.

4. DEFINISI.

Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhbungan langsung dengan Dosen dan Mahsiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil penelitian Internal, sesuai saran masukan dari peserta seminar;
4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;

5. Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan, menindaklanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui;
 2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
 3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;
 4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;
 5. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
 6. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.
- d. Pengendalian.
- Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada LPM untuk dilanjutkan kepada Rektor Universitas Pasundan.
- e. Penyempurnaan.
1. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil yang telah disetujui;
 2. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui;
 3. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN.

- a. Berkas Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;

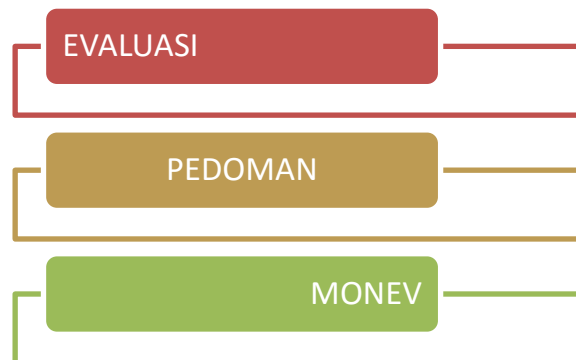
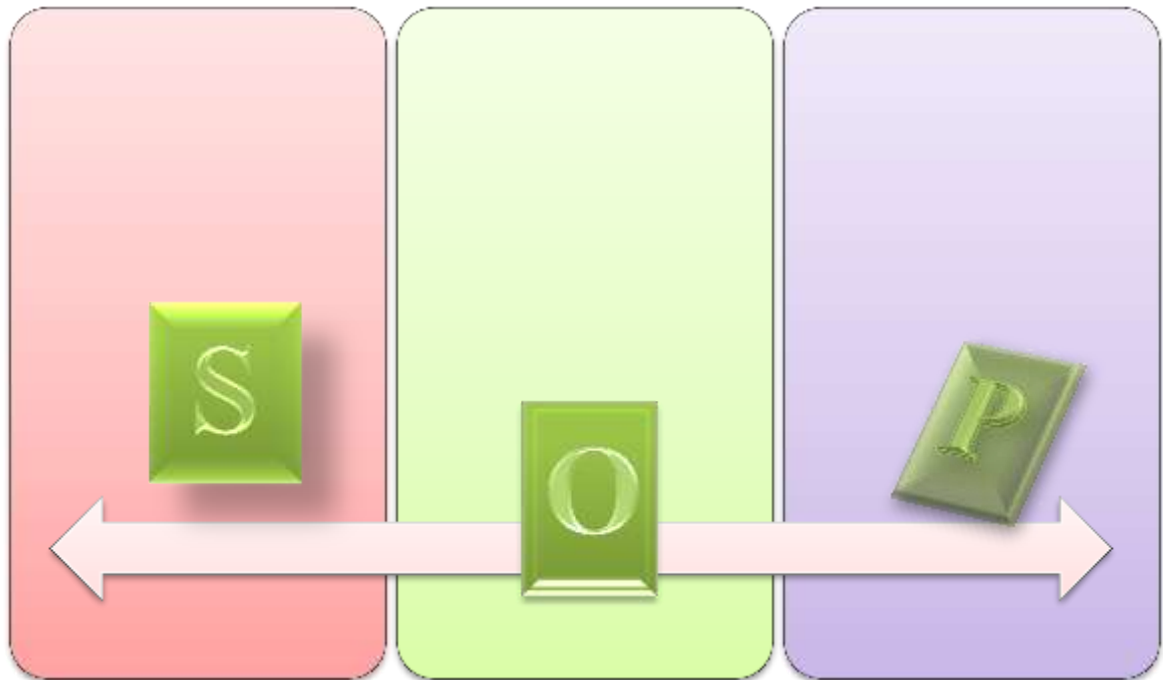
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

1. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

REKRUTMEN PENILAI INTERNAL (REVIEWER)



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Universitas Pasundan.

4. DEFINISI.

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman dari KEMENRISTEK terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Rekrutmen penilai (*reviewer*) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait;
4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;
5. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

c. Pelaksanaan.

1. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas disertai dengan kriteria Penilai Internal;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor;
3. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
4. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

d. Pengendalian.

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Penilai Internal untuk melakukan koreksi (*review*) peneliti/pelaksana dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* melakukan rekapitulasi serta evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua LPM.

e. Penyempurnaan.

1. Penilaian hasil *review* oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi untuk dilaporkan;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Peneliti/Pelaksana dosen terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Pelaksana/Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi;

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

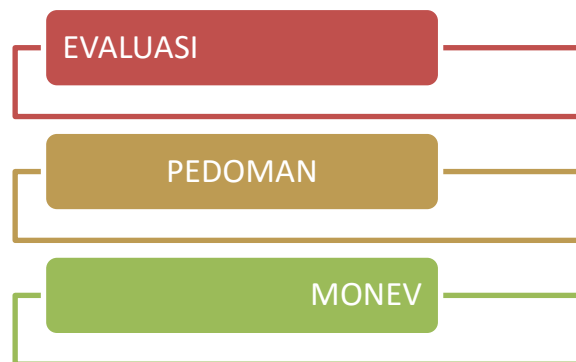
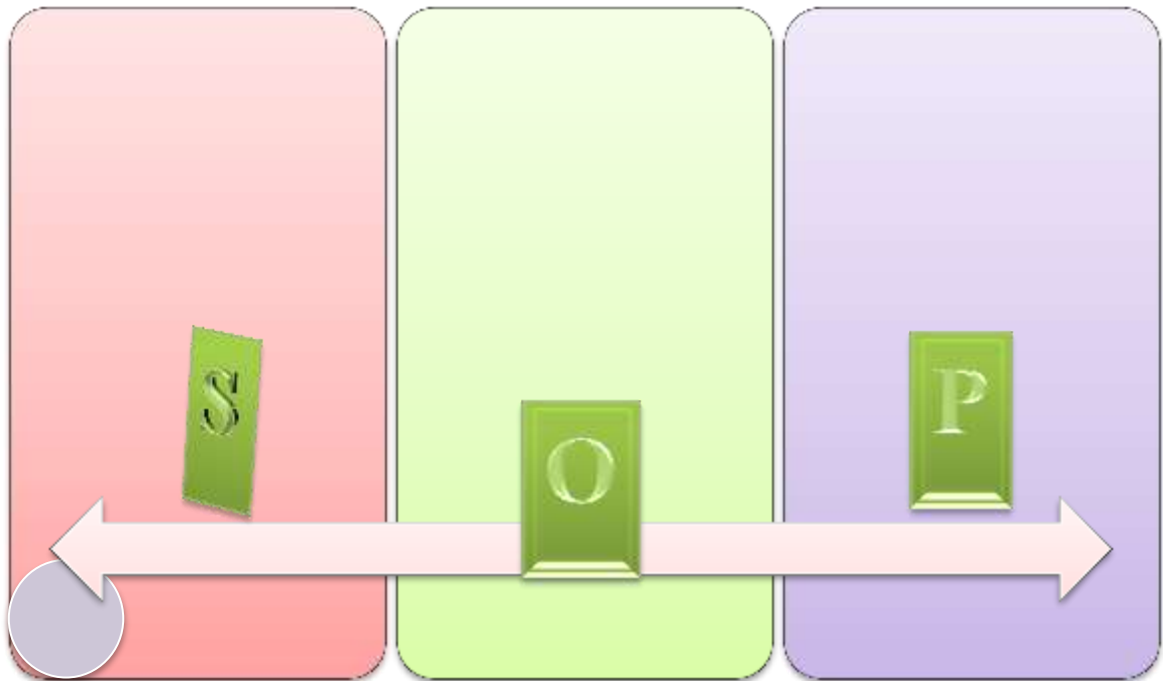
- a. Berkas Format Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal;
- b. Daftar Hadir seleksi;
- c. Surat Keputusan Penilai Internal;
- d. Format *review* yang telah disepakati.

7. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROPOSAL



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Evaluasi Proposal

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure tentang Evaluasi Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

4. DEFINISI.

Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

1. Pembentukan panitia evaluasi proposal bersama Koordinator PPM Fakultas;
2. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal eksternal (KEMENRISTEKDIKTI));
3. Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
4. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal;

b. Pelaksanaan.

- a. LPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan;
- b. Pengusul melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang telah dibuat;
- c. LPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal;
- d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian & Pengabdian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;

- e. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
- f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- g. LPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan KEMENRISTEKDIKTI;
- h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPM.

c. Evaluasi.

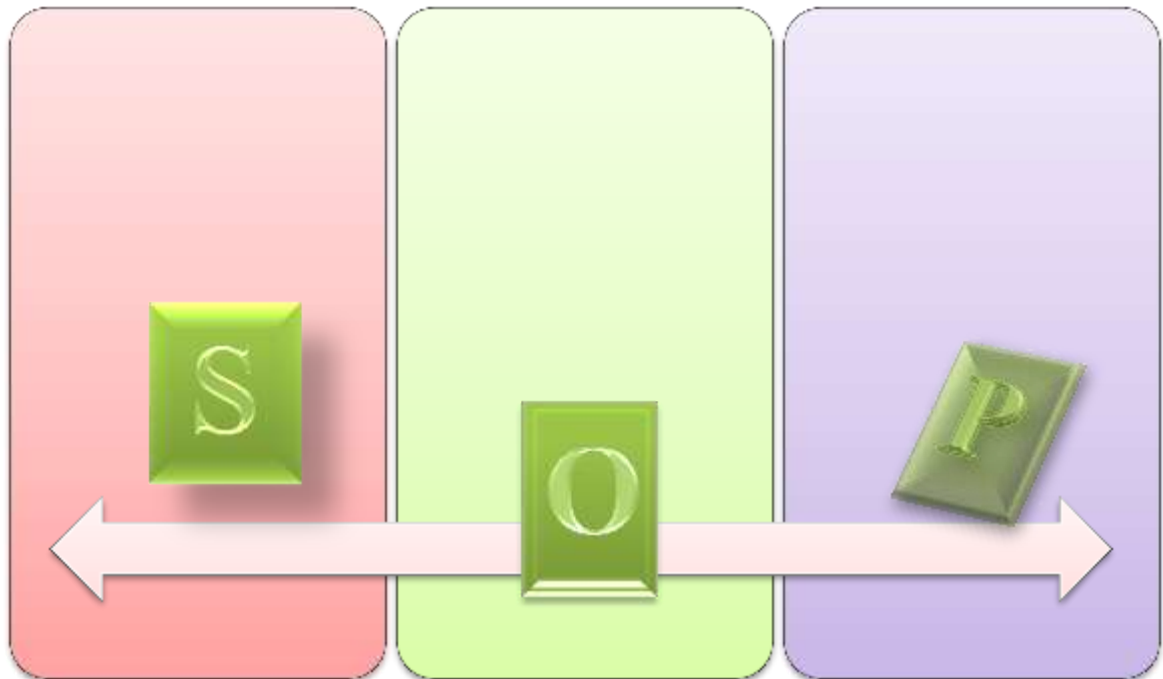
1. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
2. Ketua LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan;
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal;
4. Ketua LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya;
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
6. LPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPM kepada Rektor.

6. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENETAPAN PEMENANG



EVALUASI

PEDOMAN

MONEV



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Penetapan Pemenang

1. **TUJUAN.**

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal

2. **RUANG LINGKUP.**

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur Penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEK DIKTI.

3. **TANGGUNG JAWAB.**

Standard Operating Procedure tentang Penetapan Pemenang ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

4. **DEFINISI.**

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

5. **PROSEDUR.**

a. **Umum.**

1. Pembentukan panitia Penetapan Pemenang dengan koordinator dan tim LPM;
2. Kegiatan Penetapan Pemenang dilakukan setelah pembahasan proposal dari hasil penilaian internal;
3. Peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada tahap seleksi internal wajib menyerahkan *hard copy* nya ke LPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
4. LPM bertanggung jawab atas Penetapan Pemenang.

b. **Pelaksanaan.**

1. LPM menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal;
2. Calon pelaksana pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang diharuskan mengirimkan berkas kepada KEMENRISTEK DIKTI sesuai dengan panduan pengabdian yang berlaku melalui *User Name* masing-masing yang telah didaftarkan oleh Operator Universitas Pasundan ;
3. Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai dengan buku panduan edisi terbaru dari KEMENRISTEK DIKTI dengan penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan;
4. Penetapan Pemenang diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
5. Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh LPM.

c. Evaluasi.

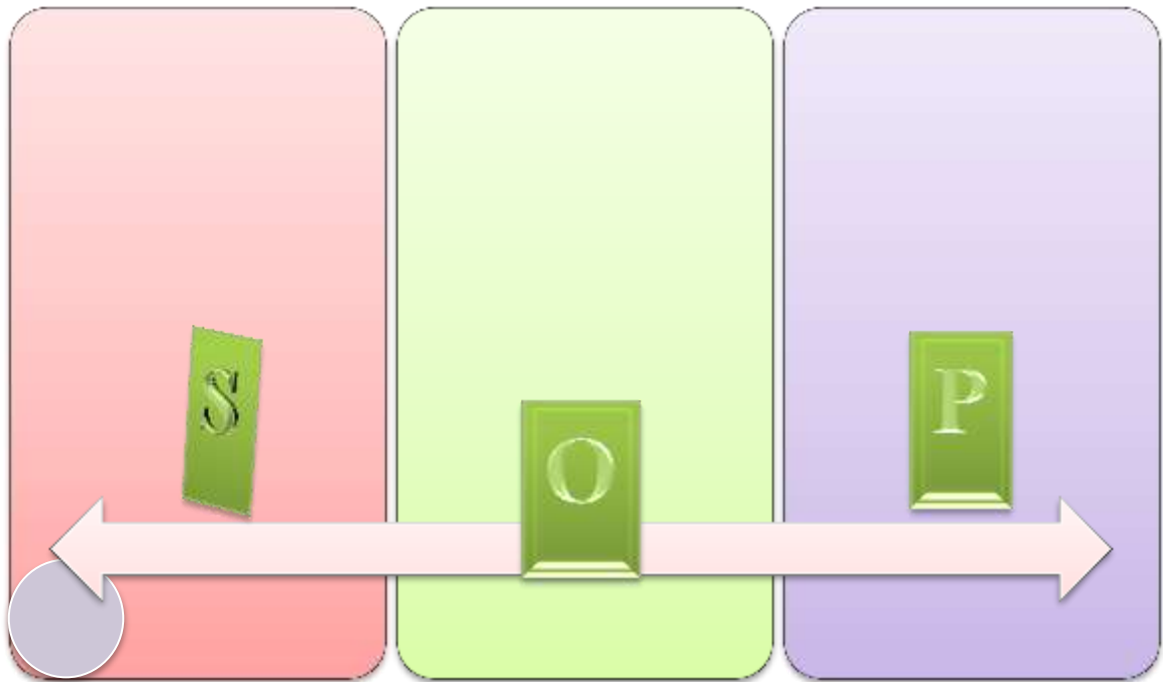
1. Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
2. Ketua LPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan;
3. Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemenang;
4. Ketua LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
6. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPM kepada Rektor.

6. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAPORAN HASIL



EVALUASI

PEDOMAN

MONEV



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pelaporan Hasil Hibah

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Pelaporan Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP .

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagian semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka kajian mutu pengabdian.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, sesuai dengan Konsentrasi ilmu.

4. DEFINISI.

Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan 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.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
2. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait,
3. dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
4. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;
5. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
6. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

C. Pelaksanaan.

1. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui;
2. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
3. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;
4. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
5. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
6. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.

D. Pengendalian.

Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pasundan.

E. Penyempurnaan.

1. Tim Evaluasi hasil Pengabdian, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang telah disetujui.
2. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pengabdian berikutnya.

2. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

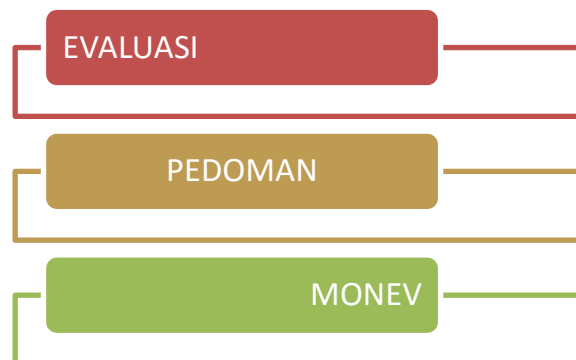
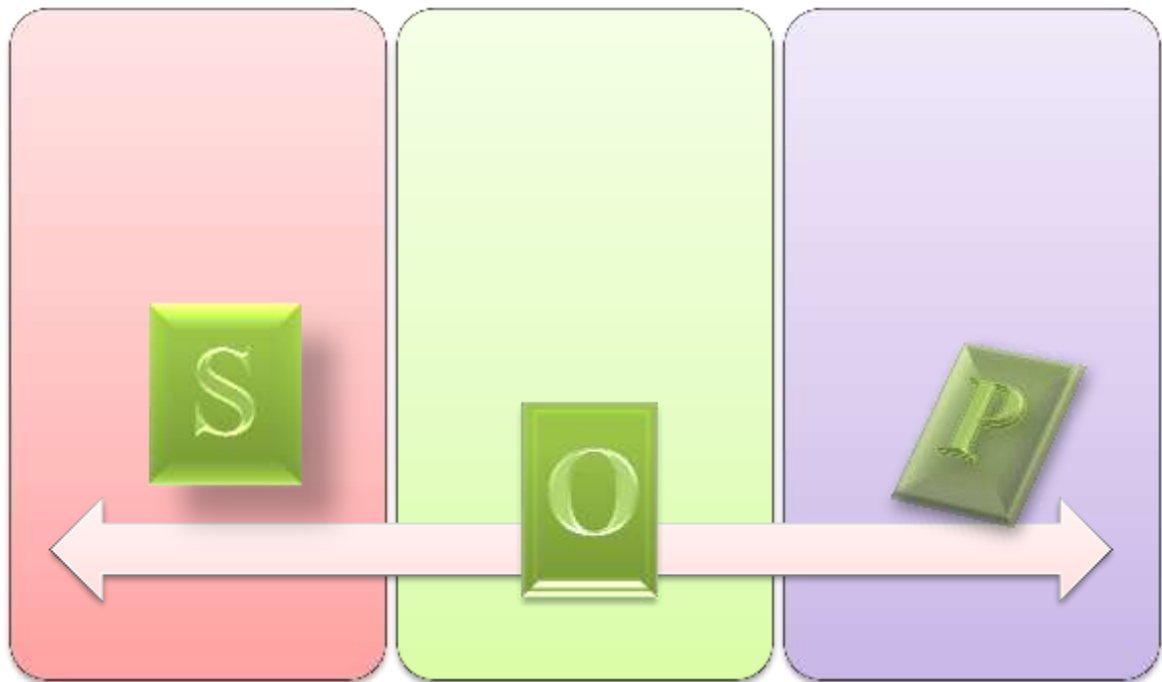
- a. Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- e. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian.

7. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENGABDIAN



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas Pasundan dalam rangka Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua Konsentrasi ilmu.

4. DEFINISI.

Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhbungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil penelitian Internal, sesuai saran masukan dari peserta seminar;
4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;

5. Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan, menindaklanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui;
 2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
 3. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;
 4. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;
 5. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
 6. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.
- d. Pengendalian.
- Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada LPM untuk dilanjutkan kepada Rektor Universitas Pasundan.
- e. Penyempurnaan.
1. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil yang telah disetujui;
 2. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui;
 3. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPM Universitas Pasundan, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN.

- a. Berkas Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;

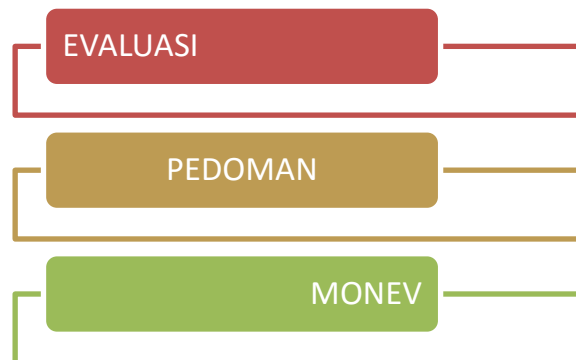
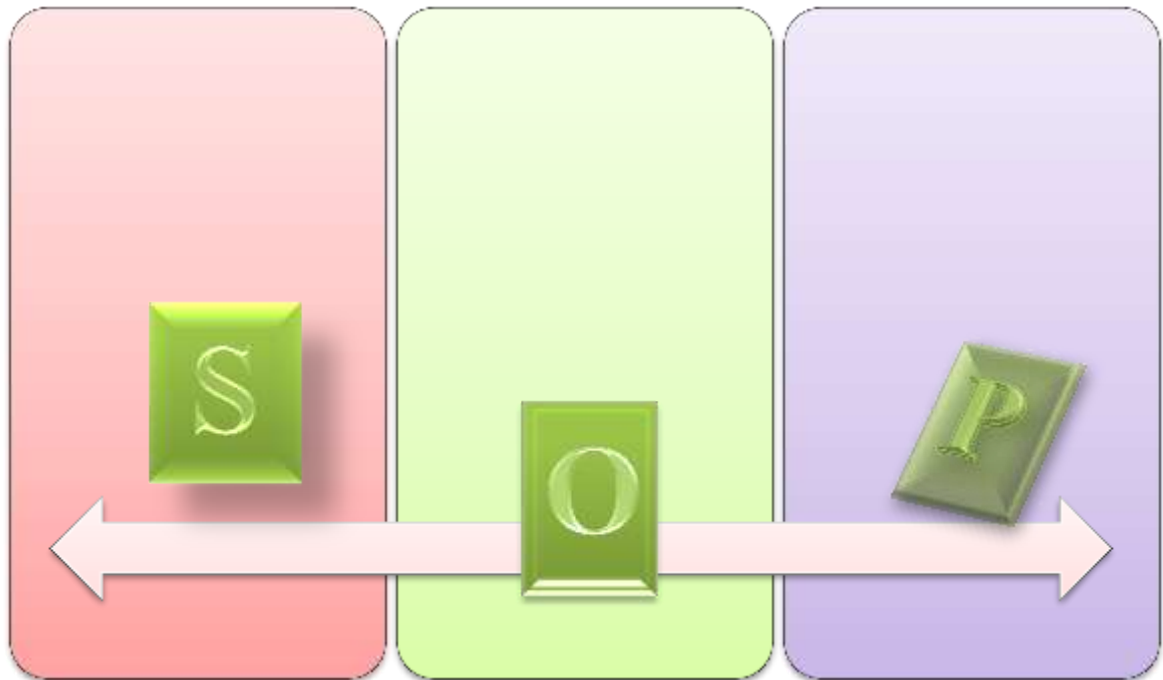
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

1. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

REKRUTMEN PENILAI INTERNAL (REVIEWER)



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

2. RUANG LINGKUP.

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Universitas Pasundan.

4. DEFINISI.

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman dari KEMENRISTEK terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

Rekrutmen penilai (*reviewer*) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan.

1. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait;
4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;
5. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

c. Pelaksanaan.

1. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas disertai dengan kriteria Penilai Internal;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor;
3. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
4. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

d. Pengendalian.

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Penilai Internal untuk melakukan koreksi (*review*) peneliti/pelaksana dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* melakukan rekapitulasi serta evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua LPM.

e. Penyempurnaan.

1. Penilaian hasil *review* oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi untuk dilaporkan;
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Peneliti/Pelaksana dosen terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal;
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Pelaksana/Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi;

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

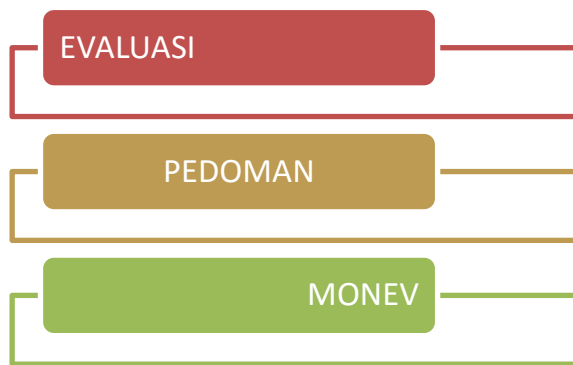
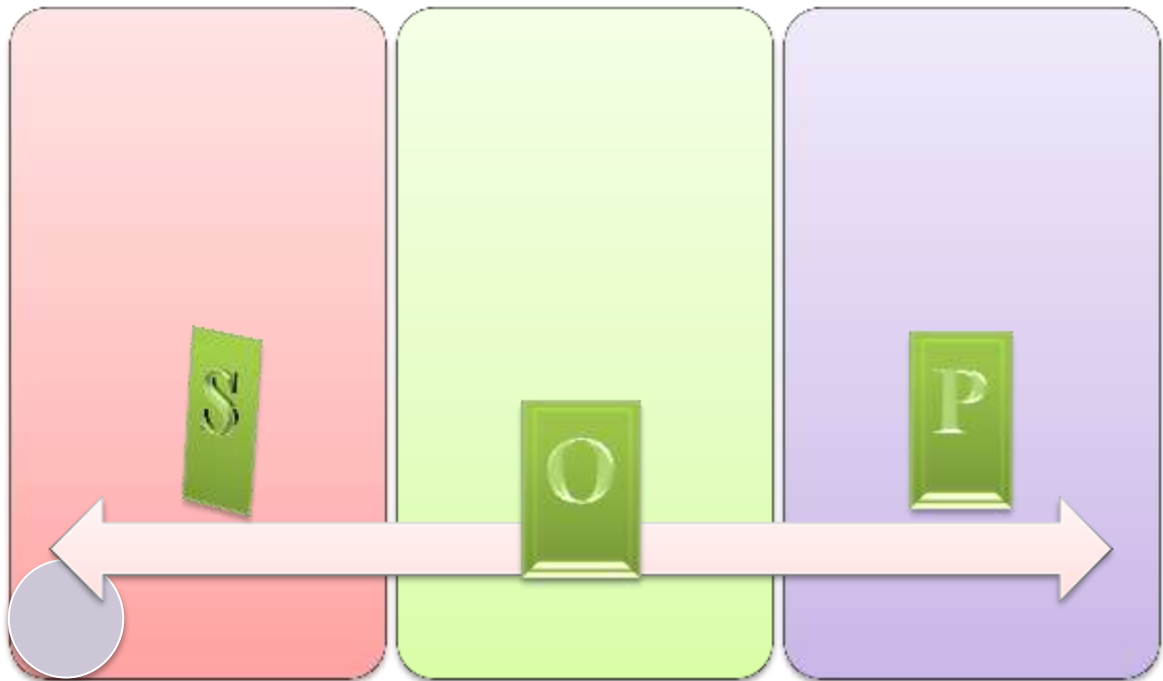
- a. Berkas Format Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal;
- b. Daftar Hadir seleksi;
- c. Surat Keputusan Penilai Internal;
- d. Format *review* yang telah disepakati.

7. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)
EVALUASI PROPOSAL



LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Evaluasi Proposal

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure tentang Evaluasi Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

4. DEFINISI.

Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

1. Pembentukan panitia evaluasi proposal bersama Koordinator PPM Fakultas;
2. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal eksternal (KEMENRISTEKDIKTI));
3. Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
4. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal;

b. Pelaksanaan.

- a. LPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan;
- b. Pengusul melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang telah dibuat;
- c. LPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal;
- d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian & Pengabdian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;

- e. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
- f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- g. LPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan KEMENRISTEKDIKTI;
- h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPM.

c. Evaluasi.

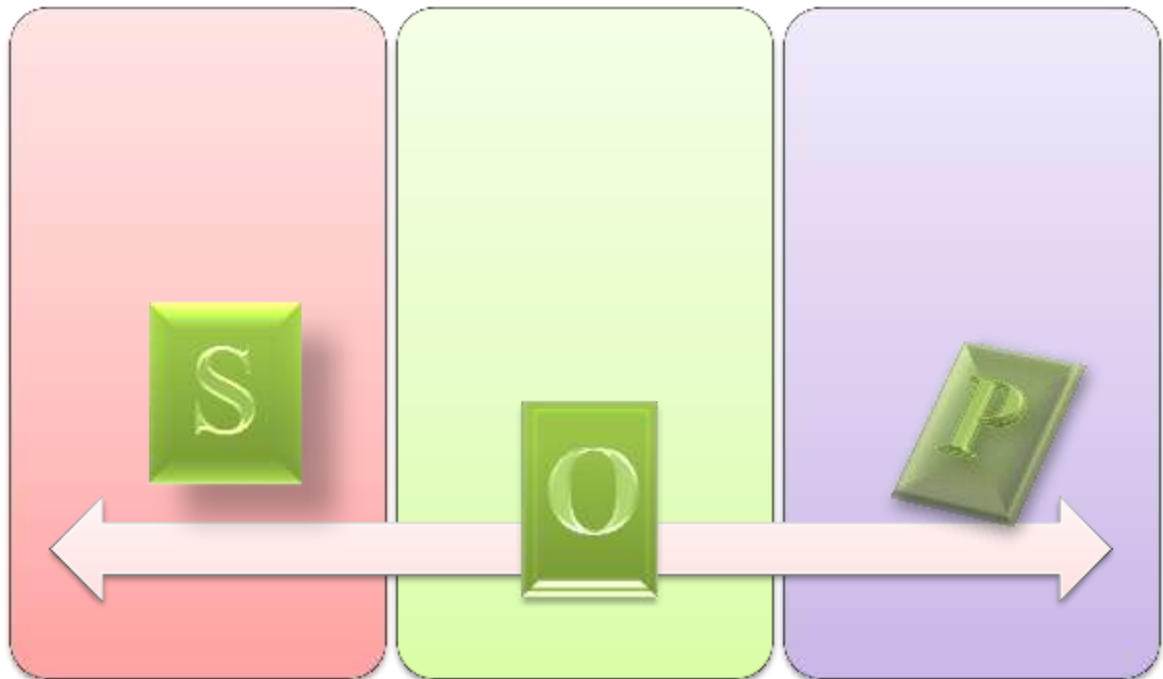
1. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
2. Ketua LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan;
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal;
4. Ketua LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya;
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
6. LPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPM kepada Rektor.

6. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENETAPAN PEMENANG



EVALUASI

PEDOMAN

MONEV



**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PASUNDAN**

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Penetapan Pemenang

1. **TUJUAN.**

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal

2. **RUANG LINGKUP.**

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur Penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEK DIKTI.

3. **TANGGUNG JAWAB.**

Standard Operating Procedure tentang Penetapan Pemenang ini menjadi tanggung jawab Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

4. **DEFINISI.**

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

5. **PROSEDUR.**

a. **Umum.**

1. Pembentukan panitia Penetapan Pemenang dengan koordinator dan tim LPM;
2. Kegiatan Penetapan Pemenang dilakukan setelah pembahasan proposal dari hasil penilaian internal;
3. Peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada tahap seleksi internal wajib menyerahkan *hard copy* nya ke LPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
4. LPM bertanggung jawab atas Penetapan Pemenang.

b. **Pelaksanaan.**

1. LPM menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal;
2. Calon pelaksana pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang diharuskan mengirimkan berkas kepada KEMENRISTEKDIKTI sesuai dengan panduan pengabdian yang berlaku melalui *User Name* masing-masing yang telah didaftarkan oleh Operator Universitas Pasundan ;
3. Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai dengan buku panduan edisi terbaru dari KEMENRISTEK DIKTI dengan penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan;
4. Penetapan Pemenang diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
5. Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh LPM.

c. Evaluasi.

1. Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
2. Ketua LPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan;
3. Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemanang;
4. Ketua LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
6. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPM kepada Rektor.

6. 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 Pasundan;
9. Perjanjian Kerjasama.