



STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGABDIAN PELATIHAN PENULISAN PROPOSAL



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Surabaya
2021-2025**



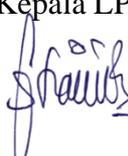
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL**

| | |
|-------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-001 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|--|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-001 |
| | PELATIHANPENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilaian (reviewer) dikti.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti yang dikenal dengan workshop dan klinik penulisan proposal pengabdian.

C. Target Mutu

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian terlaksana dengan baik.

D. Definisi

Kegiatan pelatihan pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan dan klinik proposal pengabdian dikti dengan mengundang narasumber reviewer Dikti.

E. Referensi

Peraturan Rektor nomor 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- b. Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian ke Dikti.
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
- d. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilaksanakan oleh

sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

- e. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dipimpin oleh Ketua Bidang Pengabdian.
- f. Ketua Bidang pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.

3. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti

- a. LPPM menyusun prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian Dikti.
- b. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- c. LPPM mengsosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- d. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
- e. LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
- f. Peserta pelatihan diharapkan membawa draft proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- g. Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draft proposal yang sudah diterimanya.
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali pedoman pengabdian edisi terbaru.
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draft proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draft proposalnya.
- j. Penilai akan menilai kelayakan draft proposal tersebut.
- k. Pengusul memperbaiki draft proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- l. Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Kepala LPPM.
- m. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan pedoman penelitian edisi terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIM-LITABMAS RISTEKDIKTI melalui operator pengabdian yang ada di LPPM.

4. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti

- a. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai dengan batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua Bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan

agar tidak terjadi lagi

g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor 1

H. Bagan Alur

PROSEDUR PELATIHAN PENGABDIAN DAN KLINIK PROPOSAL

| URAIAN PROSEDUR | PIHAK TERKAIT/PEJABAT | | DOKUMEN/ FORM | TARGET WAKTU |
|---|-----------------------|-------|--------------------------------------|-----------------|
| | LPPM | DOSEN | | |
| Mulai | | | | |
| Menyusun jadwal, narasumber sosialisasi kepeserta | | | 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 |



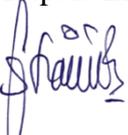
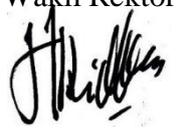
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL**

| | |
|------------------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-002 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-002 |
| | PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

B. Ruang Lingkup

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

C. Target Mutu

Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.

D. Definisi

Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai dengan persyaratan dari Simlitabmas

E. Referensi

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan
- c. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- d. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- e. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Kemenristek Dikti).
- b. Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan KEMENRISTEK DIKTI.
- c. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal
- d. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
- e. Koorditaor Pengabdian sebagai Ketua panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan

kegiatan rekrutmen penilai internal.

3. Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

- a. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai Internal perguruan tinggi.
- b. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM
- c. Syarat penilai sebagai berikut :
 - 1) Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai dan sanggup melaksanakan tugas sebagai penilai.
 - 2) Berpendidikan Doktor.
 - 3) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
 - 4) Berpengalaman dalam bidang pengabdian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pengabdian dalam skim pengabdian yang diselenggarakan oleh dikti.
 - 5) Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai fist Author atau corresponding author.
 - 6) Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional
 - 7) Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
- f. Kepala LPPM beserta Wakil Rektor I menseleksi calon Penilai.
- g. Apabila calon yang mendaftar kurang maka Ka LPPM berhak menunjuk penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.
- h. LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian internal secara terbuka.
- i. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

4. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

- a. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi .
- b. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada setiap akhir kegiatan
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

Terlampir

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 | | | | | |



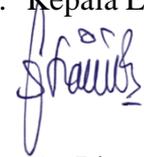
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
DESK EVALUASI PROPOSAL**

| | |
|------------------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-003 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-003 |
| | DESK EVALUASI PROPOSAL | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal- proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian Simlitabmas.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI

C. Target Mutu

Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

D. Definisi

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

E. Referensi

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Kemenristek Dikti).
- b. Peserta desk evaluasi proposal adalah pengabdian yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdian ke SIMLITABMAS RISTEK DIKTI dan menyerahkan hard copynya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- d. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM

- e. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin Koordinator Pengabdian
- f. Koordinator Pengabdian sebagai Ketua panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

3. Prosedur Desk Evaluasi Proposal

- a. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan .
- b. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat
- c. LPPM 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 pengabdian edisi terbaru dari DIKTI
- e. Setiap proposal dinilai oleh 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. Kepala LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pengabdian DIKTI.
- h. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

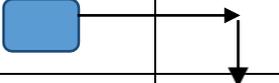
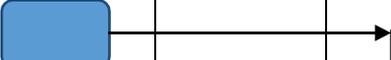
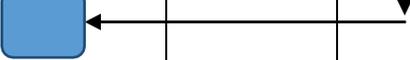
4. Evaluasi Desk Evaluasi Proposal

- a. Evaluasi penyelenggaraan penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada setiap akhir kegiatan
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Koordinator pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

Terlampir

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 |



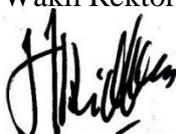
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-004 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-004 |
| | SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dan memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian RISTEKDIKTI.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEKDIKTI

C. Target Mutu

Semua proses Seminar pembahasan proposal terlaksana sesuai dengan baik.

D. Definisi

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian edisi terbaru.

E. Referensi

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas blankah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan
- c. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- d. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- e. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Kemenristek Dikti).
- b. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian yang telah lolos tahap desk evaluasi.
- c. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

- e. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin Koordinator Pengabdian
- f. Koordinator Pengabdian sebagai Ketua panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

3. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- a. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi
- b. Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- c. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru.
- d. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam system Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian.
- e. Kepala LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan pengabdian DIKTI.
- f. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.

4. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

- a. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar Pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Koordinator Pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

Terlampir

PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

| URAIAN PROSEDUR | PIHAK TERKAIT/PEJABAT | | | DOKUMEN/ FORM | TARGET WAKTU |
|---|---|---|--|------------------------|-----------------|
| | LPPM | DOSEN | REVIEWER | | |
| Mulai |  | | | | |
| Ploting reviewer |  |  | | Daftar pengabdian | 1 minggu |
| Melakukan presentasi proposal | |  | | Berkas Proposal | 1 minggu |
| Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan | | |  | Form penilaian | 1 minggu |
| Memenuhi kriteria | | |  | | |
| Lolos untuk didanai | | |  | Draft hasil pengabdian | 2 minggu |
| Selesai |  | | | Dokumentasi | 1 hari |



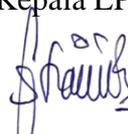
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
PENETAPAN PEMENANG**

| | |
|------------------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-005 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-005 |
| | PENETAPAN PEMENANG | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian SIMLITABMAS.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEK DIKTI.

C. Target Mutu

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

D. Definisi

Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian yang diajukan oleh pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti

E. Referensi

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas blankah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan
- c. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- d. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang
- e. dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- f. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Kemenristek Dikti).
- b. Peserta Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian adalah calon pengabdian yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
- c. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- d. Penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
- e. Koordinator pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian

3. Prosedur Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

- a. Panitia memutuskan nama-nama calon pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
- b. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia.
- c. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor.
- d. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIMLITABMAS

4. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

- a. Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. LPPM memimpin Rapat penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- d. Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Koordinator Pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

Terlampir

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 ditetapkan |  | | | |
| Pengumuman pemenang hibah |  | | | 1 hari |
| Selesai |  | | | |



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
KONTRAK PENGABDIAN**

| | |
|---------------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-006 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui Oleh | : 08 Desember 2021 Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-006 |
| | KONTRAK PENGABDIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian eksternal (Dikti) sesuai dengan SIMLITABMAS Dikti.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).

C. Target Mutu

Semua proses kontrak pengabdian eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.

D. Definisi

Kontrak Pengabdian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pengabdian, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian.

E. Referensi

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atasblangkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan kontrak pengabdian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
- b. Peserta kontrak pengabdian eksternal (Dikti) adalah pengabdian yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI..
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan atas kontrak pengabdian eksternal.
- d. Koordinator pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan

pemenang proposal pengabdian

3. Prosedur Kontrak Pengabdian Eksternal (Kemensristek Dikti)

- a. Operator pengabdian Perguruan Tinggi mengentri/mengedit indentitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukung ke dalam aplikasi SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
- b. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLITABMAS Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan
- c. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ka LPPM)
- d. Rektor/Kepala LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkannya ke Dikti
- e. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- f. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal pengabdian.
- g. Dana pengabdian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
- h. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke pengabdian setelah pengabdian menunjukkan bukti luaran pengabdian sesuai ketentuan Dikti
- i. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pengabdian
- j. Dana dari LPPM diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM

4. Evaluasi Kontrak Eksternal

- a. Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. LPPM memimpin Rapat kontrak pengabdian eksternal (Dikti) pada akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian eksternal (Dikti) berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Koordinator Pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

Terlampir

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 |



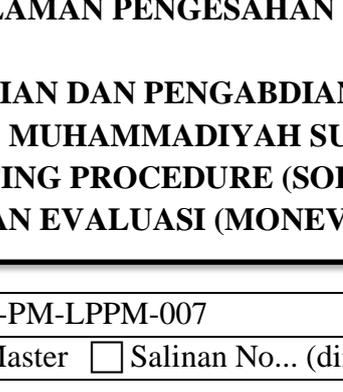
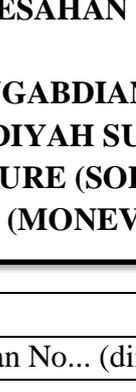
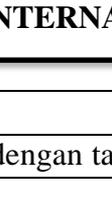
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

| | |
|---------------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-007 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui Oleh | : 08 Desember 2021 Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-007 |
| | MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pengabdian dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi PENGABDIAN di LPPM UMSurabaya.

C. Target Mutu

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target:

- a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian dan hasil- hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.
- c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan
- d. Dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian lebih lanjut.

D. Definisi

Monitoring adalah kegiatan pemantauan pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

E. Referensi

Pedoman pengabdian dan pengabdian Kemenristek Dikti edisi terbaru; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP pengendalian dokumen .
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan

dengan jadwal pengabdian eksternal dikti).

- b. Peserta monev internal adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian dikti.
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian.
- d. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- e. Kepala Monev pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

2. Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- a. Mekanisme pelaksanaan monev internal terdiri dari tiga tahap yaitu: (a) penyusunan jadwal monev, (b) penentuan tim dan personel monev, (c) penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdian, (d) penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev.
- b. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu pelaksanaan monev dilakukan melalui kegiatan: (a) kunjungan ke tempat monev, (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan PENGABDIAN dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) penyusunan laporan hasil monev. Tindak lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian.
- c. Monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan setelah pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan logbook ke LPPM dan SIMLITABMAS ristek dikti. Kepala Monev melakukan persiapan yang dikordinasikan Kepala LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas monev memberikan rekomendasi dari hasil progres pengabdian yang disampaikan ke Kepala LPPM untuk disahkan.
- d. Setiap pengabdian wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:
 - 1) Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian pengabdian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian
 - 2) Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMLITABMAS RISTEK DIKTI dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan.
 - 3) Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat)
 - 4) Bagi pengabdian yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya.
 - 5) Komplikasi luaran pengabdian sesuai dengan formulir evaluasi atas capaian luaran kegiatan (lampiran 10 pada pedoman pengabdian dikti edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan pengabdian melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan.
- e. Prinsip – prinsip Monitoring dan Evaluasi
 - 1) Monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi
 - 2) Monitoring dan evaluasi secara obyektif dan impersonal
 - 3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkordinasi dengan tim monev
 - 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

3. Evaluasi Monev Pengabdian

- a. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
- b. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal meliputi persiapan, dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindaklanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai dengan batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua Bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor 1.

H. Bagan Alur

Terlampir

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 |  | | | | |



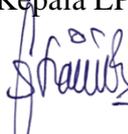
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

| | |
|------------------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-008 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui Oleh | : 08 Desember 2021 : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-008 |
| | PELAPORAN HASIL PENGABDIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan pedoman pengabdian dikti edisi terbaru.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draft laporan hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke SIMLITABMAS RISTEK DIKTI.

C. Target Mutu

Semua proses tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.

D. Definisi

Pelaporan hasil pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengabdi sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.

E. Referensi

Peraturan Rektor nomor 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI)
- b. Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian.
- c. Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
- d. Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Ketua bidang pengabdian.
- e. Ketua Bidang pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

3. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Desentralisasi Dikti

- a. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- b. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS RISTEK DIKTI
- c. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pengabdian melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian
- d. Pengabdian mengunggah ke SIMLITABMAS RISTEK DIKTI softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada lampiran 9 pada pedoman pengabdian dikti edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format Pdf dengan ukuran file maksimum 5MB, berikut softcopy luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain- lain) atau dokumen bukti luaran.

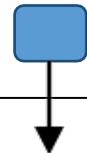
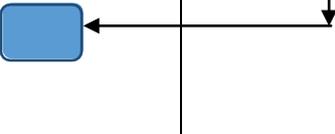
4. Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti.
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan pelaporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua Bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor 1.

H. Bagan Alur

Terlampir

PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
SEMINAR HASIL PENGABDIAN**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-009 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-009 |
| | SEMINAR HASIL PENGABDIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar hasil pengabdian internal yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil pengabdian internal.

C. Target Mutu

Semua proses prosedur seminar hasil pengabdian internal terlaksana dengan baik.

D. Definisi

Seminar hasil pengabdian internal merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian

E. Referensi

Peraturan Rektor nomor 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan seminar hasil pengabdian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal dikti).
- b. Peserta seminar hasil pengabdian internal adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian dikti.
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal.
- d. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- e. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikordinir oleh ketua bidang pengabdian
- f. Ketua Bidang pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.

3. Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- a. LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian.
- b. Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian
- c. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau dipahami.
- d. Semua pertanyaan–pertanyaan dan masukan–masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- e. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

4. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal meliputi persiapan, pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil pengabdian internal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai dengan batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua Bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor 1.

H. Bagan Alur

Terlampir

PROSEDUR SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| URAIAN PROSEDUR | PIHAK TERKAIT/PEJABAT | | DOKUMEN/FORM | TARGETWAKTU |
|---|---|---|--|-------------|
| | 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 ditandatangani reviewer | 5 hari |
| Selesai |  | | | |



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN DAN SDM**

| | |
|------------------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-010 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal Dikendalikan oleh | : 07 Desember 2021 : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-010 |
| | PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN DAN SDM | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| 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 pengabdian yang berkualitas dan bermutu.

C. Target Mutu

Semua proses pengabdian dilaksanakan oleh pengabdian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan

D. 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 pengabdian yang sesuai mutu adalah pengabdian yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku pengabdian dalam melakukan pengabdian.

E. Referensi

Peraturan Rektor nomer 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atasblangkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan penjaminan mutu pengabdian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- b. Kepala LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, berkoordinasi dengan UPT Penjaminan Mutu.

3. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian dan SDM

- a. LPPM membuat Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang di dalam mencakup roadmap

- pengabdian yang menjadi rujukan semua usulan/ jenis pengabdian.
- b. LPPM membuat Rencana Induk pengabdian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi.
 - c. Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut:
 - 1) Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian yang mengacu kepada Rencana Induk Pengabdian(RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi
 - 2) Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu
 - 3) pengabdian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik.
 - 4) Standar hasil, yaitu hasil pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasi dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada arah nasional maupun internasional serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
 - 5) Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian dilakukan oleh pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal
 - 6) Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pengabdian;
 - 7) Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan
 - 8) Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai aspek.
 - d. Standar pengabdian antara lain terstandarisasinya pengabdian yaitu penilaian terhadap kapasitas pengabdian meliputi minat dan kompetensinya. Standar pengabdian tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengabdian utama
 - 2) Kelompok/anggota tim pengabdian
 - 3) Keterlibatan mahasiswa
 - 4) Komitmen waktu dan dedikasi
 - 5) Ketaatan pada etika pengabdian
 - e. Semua pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian
 - f. LPPM sebagai lembaga yang mengelola pengabdian harus menerapkan manajemen pengabdian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya

4. Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian dan SDM

- a. Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM pada tiap akhir kegiatan
- c. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM.

- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian dan SDM berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor I.

H. Bagan Alur

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 pengabdian sesuai dengan renstra | |  | Proposal Pengabdian Dosen | 2 Minggu |
| Melakukan pengabdian sesuai skema |  |  | | 4 Minggu |
| Memenuhi kriteria |  | | | 1 Minggu |
| Pengabdian akan disetujui |  | | | 2 Minggu |
| Selesai |  | | | |



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

| | |
|-------------------|--|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-011 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,   Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-011 |
| | TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil Pengabdian meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.

B. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian

C. Target Mutu

Semua proses tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik.

D. Definisi

Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, buku ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya.

E. Referensi

Peraturan Rektor nomor 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP pengendalian dokumen.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan hasil tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/ atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- b. Pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.
- c. Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM.
- d. Pengabdian utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian

3. Publikasi Ilmiah

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi
- b. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel,

namajurnal, volume, nomor dan halman artikel, dan URL (jika tersedia on- line). Softcopy naskah artikel dalam format Pdf disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama

4. Buku Ajar

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.
- b. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skema pengabdian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

5. HKI

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
- b. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI diberikan dalam bentuk paten, paten sederhana, perlindungan varietas tanaman, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, dan perlindungan topografi (sirkuit terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

6. TTG

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
- b. Teknologi tepat guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skema pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

7. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.
- d. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai dengan batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Ketua Bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Ketua Bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor 1.

H. Bagan Alur

Terlampir

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| 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 |  | | | |



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telephone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PM-LPPM-012 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|---|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PM-LPPM-012 |
| | SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 Nomor Revisi : 03 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang sistem penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada dosen UMSurabaya khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dibidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama kampus dinasional maupun international, dan sebagai motivasi kepada dosen lain agar mengikutinya.

C. Target Mutu

Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.

D. Definisi

Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen dilingkungan UMSurabaya khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

E. Referensi

Peraturan Rektor nomor 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya; Sistem Manajemen ISO 90001.

F. Didistribusikan

Semua pemegang controlled copy

G. Prosedur

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan Rektor.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP

2. Ketentuan Umum

- a. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
- b. Penerimaan penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya dibidang IPTEKS.
- c. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward)
- d. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

3. Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- LPPM menyusun proker kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasilainnya di bidang IPTEKS.
- Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah proker yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan piagam penghargaan
- Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- Sertifikat/piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Kepala LPPM.

4. Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)

- Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- Kepala LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
- Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
- Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya
- Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor 1

H. Bagan Alur

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 | □ | | | |



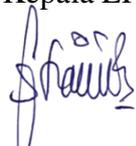
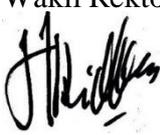
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PROGRAM**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : SOP-PEN-LPPM-013 |
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list) |
| Nomor Revisi | : 02 |
| Tanggal Terbit | : 09 Desember 2021 |
| Jumlah Halaman | : (.....) |
| Tanggal Diajukan | : 06 Desember 2021 |
| Oleh | : Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep |
| Tanggal | : 07 Desember 2021 |
| Dikendalikan oleh | : Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes |
| Tanggal Disetujui | : 08 Desember 2021 |
| Oleh | : Wakil Rektor I,  Dr. Ridlwan, M.Pd |

| | | |
|---|--|--|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-013 |
| | PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN DANA PENELITIAN | Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02 |
| LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya | | |

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pencairan anggaran dana pengabdian dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pencairan anggaran dana program dalam rangka pelaksanaan program kerja.

C. Definisi

Anggaran dana pengabdian adalah rencana keuangan karena anggaran yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter. Anggaran dalam lembaga adalah proses untuk merencanakan dan mengendalikan sebagai upaya mengestimasi keuangan lembaga.

D. Referensi

- a. SK Rektor
- b. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- c. Otoritas Jasa Keuangan

E. Uraian Prosedur

1. Pengabdi mengajukan proposal pengabdian dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) beserta waktu pelaksanaan melalui Research HUB.
2. Pengabdi mengajukan surat permohonan pencairan anggaran dana penelitian kepada kepala LPPM Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Kepala LPPM memberikan disposisi kepada Bendahara
4. Bendahara mencairkan anggaran dana Pengabdian dengan melakukan transfer ke rekening Pengabdi.
5. Bendahara mengonfirmasi Pengabdi
6. LPPM mencairkan anggaran dana program melalui transaksi perbankan resmi.

F. Bagan Alir

Terlampir

PENCAIRAN ANGGARAN DANA PENGABDIAN

| URAIAN PROSEDUR | PIHAK TERKAIT/PEJABAT | | | DOKUMEN/ FORM | TARGET WAKTU |
|--|--|---|--|-----------------------|-----------------|
| | Peneliti | Pelaksana Administrasi | Kepala LPPM | | |
| Pengajuan proposal dan RAB |  |  |  | Proposal dan RAB | 1 Hari |
| Pengajuan pencairan anggaran dana pengabdian | |  |  | Surat Permohonan Dana | 1 Hari |
| Disposisi ke Bendahara | | |  | Disposisi | 7-14 Hari |
| Proses pencairan dana ke rekening pengabdian | |  | | Bukti Transfer | |
| Pencairan dana melalui transaksi perbankan |  | | | | 1 Hari |