

**MANUAL STANDAR DAN SOP
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SURYAKANCANA
2021-2025**



**UNIVERSITAS SURYAKANCANA
2020**

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pengabdian di perguruan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Suryakancana (UNSUR) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pengabdian Universitas Suryakancana. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Standar Pengabdian sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual Standar Pengabdian Universitas Suryakancana (UNSUR) ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu khususnya di bidang pengabdian pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Prodi, Unit Pelaksana Teknis, dan Biro yang ada di lingkungan Universitas Suryakancana (UNSUR). Pelaksanaan Manual Standar Pengabdian ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Universitas Suryakancana (UNSUR) ataupun eksternal, dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu Universitas Suryakancana (UNSUR).

Manual Standar Pengabdian ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Cianjur,2020
Rektor,

Prof. Dr. H. Dwidja Priyatno, SH.,MH.,Sp.N.
Nik. 4103002801

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Lembar Pengesahan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat	3
Lembar Pengesahan <i>Standard Operating Procedure</i> Pengabdian kepada Masyarakat	30
 A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengabdian	4
B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Pengabdian	4
C. Pihak Terkait yang Bertanggungjawab	5
 A. MANUAL STANDAR PENGABDIAN	
1. Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	6
2. Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	9
3. Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	12
4. Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	15
5. Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	18
6. Manual Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	21
7. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	24
8. Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	27
 B. <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PENGABDIAN	
1. <i>Standard Operating Procedure</i> Pedoman Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	31
2. <i>Standard Operating Procedure</i> Rekrutmen Penilai (<i>Reviewer</i>) Internal.....	33
3. <i>Standard Operating Procedure</i> Evaluasi Proposal	35
4. <i>Standard Operating Procedure</i> Seminar Pembahasan Proposal	37
5. <i>Standard Operating Procedure</i> Penetapan Pemenang	39
6. <i>Standard Operating Procedure</i> Kontrak Pelaksanaan Pengabdian	41
7. <i>Standard Operating Procedure</i> Monitoring Dan Evaluasi Internal	44
8. <i>Standard Operating Procedure</i> Pelaporan Hasil Pengabdian	47
9. <i>Standard Operating Procedure</i> Seminar Atau Pameran Hasil Pengabdian	49
10. <i>Standard Operating Procedure</i> Penjaminan Mutu	53
11. <i>Standard Operating Procedure</i> Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	54
12. <i>Standard Operating Procedure</i> Sistem Penghargaan (<i>Reward dan Punishment</i>)	56

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN PENINGKATAN (PPEPP)
BIDANG PENGABDIAN
UNIVERSITAS SURYAKANCANA

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN		KODE :
				TANGGAL :
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN (PPEPP)			REVISI KE : 04
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Aji Mulyana, S.H., MH.	Staf LPPM		21 Desember 2020
2. Pemeriksaan	Dr.dr. Hj. Trini Handayani, S.H., M.H.	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Dr. Hj. Iis Ristiani, S.Pd., M.Pd.	Wakil Rektor 1		
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Dwidja Priyatno, S.H., M.H., SpN.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Anita Kamilah, S.H., M.H.	Tim Penjamin Mutu		

A. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pengabdian

Manual standar pengabdian diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan penetapan hasil pengabdian, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Suryakancana (UNSUR). Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan pengabdian di Universitas Suryakancana (UNSUR), agar dapat meningkatkan kinerja pengabdian di Universitas Suryakancana (UNSUR). Adapun tujuan Pengabdian di Universitas Suryakancana, sebagai berikut:

1. Mengembangkan ide, gagasan, dan keterampilan yang profesional, pada Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung visi yang mampu bersaing baik tingkat regional, nasional, dan internasional;
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan mengangkat dari keterbelakangan, mengentaskan kemiskinan dan meningkatkan kemampuan sebagai subyek pembangunan melalui proses pengembangan metode ilmiah;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas artikel, jurnal Nasional, Internasional serta memperoleh paten dan HKI.

Manual standar mutu pengabdian dimaksudkan pula sebagai acuan merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar pengabdian di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Suryakancana (UNSUR).

Manual Standar ini berisi tentang :

1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
8. Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan manual standar Pengabdian kepada Masyarakat yang disesuaikan dengan siklus PPEPP.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Pengabdian

Kegiatan pengabdian ini berlaku untuk semua dosen dan Mahasiswa yang berada di lingkungan Universitas Suryakancana (UNSUR), dengan mengacu pada standar pengabdian yang sesuai berdasarkan pada Kebijakan Mutu Internal Universitas Suryakancana (UNSUR), dan Kebijakan KEMENRISTEKDIKTI. Aturan ini mencakup Pengabdian kepada Masyarakat Kompetitif Nasional, Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat Penugasan dengan skema bidang pengabdian, sebagai berikut :

1. Pengabdian kepada Masyarakat Kompetitif Nasional :

- a. Program Kemitraan Masyarakat;
 - b. Program Kemitraan Masyarakat Stimulus;
 - c. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Pengembangan Kewirausahaan;
 - e. Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah;
 - f. Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus;
 - g. Program Pengembangan Desa Mitra; dan
 - h. Program Kemitraan Wilayah.
2. Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi : Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi.
 3. Pengabdian kepada Masyarakat Penugasan : Program Penerapan IPTEK kepada Masyarakat.

Manual ini berlaku, dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

C. Pihak Terkait yang Bertanggungjawab

1. Rektor;
2. Wakil Rektor;
3. Ketua Penjamun Mutu Internal;
4. Ketua LPPM;
5. Dekan dan Wakil Dekan;
6. Ketua LPPM Fakultas;
7. Dosen;
8. Staf; dan
9. Mahasiswa.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap Manual Standar Hasil Penelitian;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
5. Tim mensosialisasikan isi manual standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian manual standar hasil penelitian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi manual standar hasil penelitian. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil penelitian berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
9. *Standard Operating Procedure* Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
10. *Standard Operating Procedure* Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
11. *Standard Operating Procedure* Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian;
5. Formulir Peningkatan;
6. Formulir Laporan ;
7. Formulir persetujuan rekomendasi.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakancana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakancana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar.
5. Memeriksa draf Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Isi Penelitian

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim mensosialisasikan Manual Standar Isi Penelitian;
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakancana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Isi Penelitian

1. Membentuk Tim Evalausi dan Monitoring Internal Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;

2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Isi Penelitian

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/ perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;

5. Draf Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Isi Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
9. *Standard Operating Procedure* Pembahasan Desk Evaluasi Proposal.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakancana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakancana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Sosialisasi Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim mensosialisasikan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, perihal :
 - a) Perihal pengajuan proposal pengabdian sesuai dengan skema yang telah ditetapkan;

- b) Penyeleksian proposal;
 - c) Penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d) Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e) Penyerahan laporan kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f) Menyerahkan laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat, disertai laporan keuangan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Proses Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh Dosen dan melibatkan mahasiswa maupun tenaga kependidikan, sebagai asisten pengabdian;
 7. Menerima laporan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
 8. Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Proses Penelitian yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
9. *Standard Operating Procedure* Penetapan Pemenang;
10. *Standard Operating Procedure* Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
11. *Standard Operating Procedure* Pelatihan Pengabdian kepada Masyarakat;

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD), dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan bidang ilmunya (*peer reviewer*);
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Menerima laporan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
7. Tim melaporkan hasil penilaian kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evalausi dan Monitoring Internal Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
9. *Standard Operating Procedure* Rekrutmen Penilai Internal;
10. *Standard Operating Procedure* Monitoring dan Evaluasi Internal;

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Menerima laporan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
6. Tim melaporkan hasil Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
9. *Standard Operating Procedure* Penjamin Mutu dan Sumber Daya Manusia.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

A. Penetapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Menyusun daftar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan setiap tahun;
6. Melakukan pengadaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;

7. Menginformasikan ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Menerima laporan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
9. Tim melaporkan hasil Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evalausi dan Monitoring Internal Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Dokumen serah terima Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
11. Katalog Buku, Jurnal, dan Prosiding;
12. Laporan *checklist* sarana dan prasarana;
13. Laporan akhir sarana dan prasarana;
14. *Standard Operating Procedure* Pusat Kajian;
15. *Standard Operating Procedure* Laboratorium;
16. *Standard Operating Procedure* Bengkel;
17. *Standard Operating Procedure* Lahan Uji Coba.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakancana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakancana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Menyusun daftar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan setiap tahun;
6. Melaksanakan alur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Menginformasikan mengenai Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;

8. Menerima laporan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
9. Tim melaporkan hasil Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evalausi dan Monitoring Internal Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan danantisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;

2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Laporan akhir pengelolaan.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

A. Penetapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Merumuskan dan menetapkan Tim penyusun Penetapan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas Usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Suryakencana;
3. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kepada Masyarakat;
4. Merumuskan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus atau prinsip *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree (ABCD)*, dengan memperhatikan acuan normatif yaitu peraturan perundang-undangan yang relevan, nilai-nilai dasar, visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas, serta keterkaitan antar standar;
5. Memeriksa draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan memberikan pertimbangan serta masukan terhadap draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mengesahkan, dan memberlakukan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, melalui Surat Keputusan (SK) Rektor; dan
7. Menyimpan/mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Tim melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Tim menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa Panduan/Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat, prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;

4. Menyusun daftar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan setiap tahun;
5. Menganggarkan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Internal;
6. Menginformasikan ketersediaan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Menerima laporan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tepat waktu;
8. Tim melaporkan hasil Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

C. Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membentuk Tim Evaluasi dan Monitoring Internal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, dan 3 serta Tim Evaluasi dan Monitoring Internal terkait Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Tim evaluasi dan monitoring melakukan persiapan teknis dan persiapan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Tim evaluasi dan monitoring menyiapkan dan mendokumentasikan (arsip) tertulis berupa formulir-formulir penilaian atas monitoring Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Tim evaluasi dan monitoring memberikan penilaian dan mengaudit atas temuan yang didapatkan pada Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Tim evaluasi dan monitoring melaporkan hasil Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

D. Pengendalian Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh Tim melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian yang berdasarkan hasil audit, khususnya perihal Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1, 2, 3, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, dan Ketua Penjamin mutu tiap-tiap fakultas, melakukan korektif/koreksi/perbaikan atas temuan ketidaksesuaian dan memberikan batasan waktu untuk melakukan perbaikan tersebut;
3. Melaksanakan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang sesuai dengan masukan yang diberikan dan antisipasi terhadap risiko apabila terjadi ketidaksesuaian kembali di suatu waktu;
4. Seluruh tim membuat laporan secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan manual standar terkait;
5. Seluruh tim melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan yang diberikan;
6. Ketua tim melaporkan terkait pengendalian Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor Universitas Suryakencana.

E. Peningkatan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Seluruh pihak terkait melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat. Revisi yang dilakukan berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui;
2. Menyelenggarakan pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi.

F. Dokumen

1. SK Tim Penyusun Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. SK Penetapan dan Pemberlakuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. SK Tim Evaluasi Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. SK Tim Pengendalian Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Draf Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Dokumen Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disempurnakan dan ditandatangani oleh semua pihak yang terkait;
7. Surat Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor;
8. Daftar hadir rapat perumusan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Dokumen daftar kebutuhan ;
10. Laporan akhir pengelolaan.

G. Formulir

1. Formulir daftar hadir rapat;
2. Formulir notulen rapat;
3. Formulir Monev Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Formulir Pengendalian Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
5. Formulir Peningkatan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Formulir Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Formulir Persetujuan Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

LEMBAR PENGESAHAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SURYAKANCANA

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakancana		DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
				TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGABDIAN PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN (PPEPP)			
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Ttd	
1. Perumusan	Aji Mulyana, S.H., M.H,	Staf LPPM		
2. Pemeriksaan	Dr.dr. Hj. Trini Handayani, S.H., M.H.	Ketua LPPM		
3. Persetujuan	Dr. Hj. Iis Ristiani, S.Pd., M.Pd.	Wakil Rektor 1		
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Dwidja Priyatno, S.H., M.H., S.pN.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Anita Kamilah, S.H., M.H.	Tim Penjamin Mutu		

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana (UNSUR).

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian KEMENRISTEKDIKTI dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*) KEMENRISTEKDIKTI.

5. PROCEDURE

a. Umum.

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Dosen melakukan proses Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian disahkan oleh Rektor.

b. Perencanaan.

- 1) Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur.
- 2) Pemeriksaan dan monitoring.
- 3) Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- 4) Peserta inti adalah penyusunan proposal pengabdian KEMENRISTEKDIKTI, yang akan mengajukan usulan pengabdian ke KEMENRISTEKDIKTI, dan para tamu undangan

- 5) Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi, dan dilanjutkan dengan mempresentasikan dalam bentuk seminar sesuai Konsentrasi keilmuan.
- 6) Dosen pengusul melakukan perbaikan-perbaikan Proposal sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.
- 7) Dosen mengajukan Pengesahan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan perbaikan-perbaikan kepada Rektor.
- 8) Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah ada Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan mengajukan kepada institusi yang dituju.

c. Pelaksanaan.

- 1) Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Dosen membuat laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
- 3) Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal.
- 4) Dosen membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Dosen mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Konsentrasi keilmuan.
- 6) Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

d. Pengendalian.

Dosen menyerahkan Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan.

- 1) Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui dan tidak disetujui.
- 2) Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengadakan Riset/Penelitian Ulang atas berkas Usulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak disetujui.
- 3) Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Format Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Presentasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c. Formulir Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Presentasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar;
- f. Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;

7. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakencana;
- d. Perjanjian Kerjasama.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL		REVISI KE : 04

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 Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

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 dan atasan (Rektor);
- 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;
- 4) Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor;
- 5) Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
- 6) Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

d. Pengendalian

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (*review*) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.

e. Penyempurnaan

- 1) Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor;
- 2) Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal;
- 3) Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama 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 Peneliti Internal;
- d. Format *review* yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi terbaru yang dikeluarkan oleh KEMENRISTEKDIKTI;
- d. Satuta Universitas Suryakencana;

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> EVALUASI PROPOSAL		REVISI KE : 04

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 penelitian 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 Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

a. Umum

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

b. Pelaksanaan

- 1) LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan;
- 2) Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat;
- 3) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal;

- 4) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;
- 5) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
- 6) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- 7) LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI;
- 8) Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 6) LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Evaluasi Proposal Internal;
- b. Daftar hadir rapat evaluasi;
- c. Surat Keputusan Tim Evaluasi;
- d. Format evaluasi yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi terbaru.
- d. Satuta Universitas Suryakencana;

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP

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

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Seminar Pembahasan Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

a. Umum

- 1) Pembentukan panitia Seminar Pembahasan Proposal dengan koordinator Ketua LPPM;
- 2) Kegiatan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI);
- 3) Peserta Seminar Pembahasan Proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan pengabdian dalam tahap desk evaluasi dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- 4) LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal.

b. Pelaksanaan

- 1) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal pada tahap desk evaluasi;

- 2) Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk;
- 3) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI;
- 4) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3;
- 5) Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;
- 6) LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI;
- 7) Pengumuman pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh LPPM.

c. Evaluasi

- 1) Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 2) Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan;
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal;
- 4) Ketua LPPM 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 LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 6) LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Seminar Hasil Pembahasan Proposal;
- b. Daftar hadir Seminar Hasil;
- c. Surat Keputusan Tim Seminar Hasil;
- d. Format seminar hasil yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi terbaru.
- d. Satuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PENETAPAN PEMENANG		REVISI KE : 04

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 KEMENRISTEKDIKTI.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Penetapan Pemenang ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

a. Umum

- 1) Pembentukan panitia Penetapan Pemenang dengan koordinator Ketua LPPM;
- 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 LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;
- 4) LPPM bertanggung jawab atas Penetapan Pemenang.

b. Pelaksanaan

- 1) LPPM menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal;
- 2) Calon 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 Suryakencana ;
- 3) Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI 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 LPPM.

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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- 6) LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Penetapan Pemenang;
- b. Daftar hadir rapat penetapan pemenang;
- c. Surat Keputusan Tim Penetapan Pemenang;
- d. Format penetapan pemenang yang telah disepakati.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi terbaru.
- d. Satuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua 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 di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Suryakencana dalam rangka kontrak pengabdian.

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 di Universitas Suryakencana

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

a. Umum

Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pengabdian.

- 3) Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pengabdian.
- 4) Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Rektor, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Tim Pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Rektor tindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Pelaksanaan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pengabdian yang telah disetujui Rektor;
- 2) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;
- 3) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal;
- 4) Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;
- 5) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- 6) Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Pengabdian Internal.

d. Pengendalian

Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;
- 2) Peneliti menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke SIMLITABMAS melalui LPPM Universitas;
- 3) Ketua LPPM melakukan penandatanganan kontrak dengan SIMLITABMAS melalui Kopertis;
- 4) Ketua LPPM memanggil peserta penelitian untuk menandatangani kontrak antara peneliti dan LPPM Universitas;
- 5) Peserta pengabdian (pengabdi) melaporkan kemajuan kepada LPPM Universitas dan SIMLITABMAS;
- 6) Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;
- 7) LPPM memberitahukan kepada peneliti tentang masa kontrak pelaksanaan pengabdian;

- 8) Peneliti melaporkan hasil pengabdian dan mencairkan dana penelitian tahap II (100%);
- 9) Peneliti menseminarkan hasil pengabdian di lingkungan Universitas melalui LPPM Universitas;
- 10) LPPM bekerjasama dengan peneliti untuk mempublikasikan hasil pengabdian.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Undangan bagi peneliti yang lolos Kontrak Pengabdian berdasarkan hasil penilaian dari *reviewer*;
- b. Penyampaian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian lengkap hasil revisi ke SIMLITABMAS melalui LPPM Universitas;
- c. Penandatanganan kontrak Ketua LPPM Universitas dengan SIMLITABMAS di Kopertis;
- d. Penandatanganan kontrak antara Pelaksana Pengabdian dengan Ketua LPPM Universitas;
- e. Laporan kemajuan Pengabdian oleh Pelaksana Pengabdian Ketua LPPM Universitas dan SIMLITABMAS;
- f. Pencairan dana pengabdian sesuai dengan kontrak;
- g. Pemberitahuan kepada peneliti tentang masa kontrak pengabdian;
- h. Laporan Hasil Penelitian dan pencairan dana penelitian sesuai kontrak;
- i. Peneliti harus menseminasikan hasil penelitian di lingkungan Universitas melalui LPPM;
- j. LPPM bekerja sama dengan peneliti untuk Publikasi hasil pengabdian.

7. REFERENSI

- a. Undang Undang Nomer 20 tahun 2003 tentang Sistrm Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintahan Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua 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 semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas dalam rangka kajian Monev Internal Pengabdian.

3. TANGGUNG JAWAB

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

4. DEFINISI

Mekanisme monev Internal Pengabdian adalah salah satu bentuk Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Monev Internal Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan.

- 3) Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.
- 4) Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Pengabdian kepada rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

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

d. Pengendalian

Tim Monev Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Penelitian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Monev internal Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang tidak disetujui Rektor.
- 3) Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;
- b. Presentasi Formay Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;
- c. Formulir Laporan Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;
- d. Presentasi Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;

- e. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Internal Penelitian.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Satuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PELAPORAN HASIL PENGABDIAN		REVISI KE : 04

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 Suryakencana 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, disemua Konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana.

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. PROCEDURE

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, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan.

- 3) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.
- 4) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 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 Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

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

6. 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.

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
- b. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENGABDIAN		

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 Pencanaan, 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 Suryakencana 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 di Universitas Suryakencana.

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 berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

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

b. Pencanaan

- 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 kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian 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 Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan.
- 6) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.

d. Pengendalian

Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal Internal yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui Rektor.
- 3) Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, 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.

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJAMINAN MUTU		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi ilmu Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang telah modern Antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Prasarjana, serta mahasiswa di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Suryakencana dalam rangka kajian mutu pengabdian.

3. TANGGUNG JAWAB

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

4. DEFINISI

Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian adalah salah satu bentuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan serta teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

5. PROCEDURE

a. Umum

Tim Dosen Penjamin Mutu Pengabdian, melakukan proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengadiln dan Penyempurnaan Mutu Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Perencanaan

- 1) Dosen Tim Pinjaman Mutu, merancang program dalam bentuk Format Maksime Pinjaman Mutu Pengabdian, sesuai yang telah di tentukan.
- 2) Dosen Tim pinjaman Mutu Pengabdian, terlebih dulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait, di lanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan konsentrasi keilmuan
- 3) Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, melakukan perbaikan perbaikan Format Pinjaman Mutu Pengabdian sesuai saran dan masukan dari hasil rapat internal.

- 4) Dosen tim Penjamin Mutu Pengabdian, mengajukan Pengesahan Format Penjamin Mutu Pengabdian Kepada Rektor, Setelah di lakukan perbaikan perbaikan.
- 5) Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, di tindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

- 1) Dosen atau Mahasiswa pengusul, melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai KONTRAK PENGABDIAN yang telah di setujui Rektor.
- 2) Dosen atau Mahasiswa pengusul, membuat laporan kemajuan Kegiatan Kerjasama secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan.
- 3) Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal .
- 4) Dosen membuat (mengisi) laporan akhir.
- 5) Dosen mempresentasikan hasil Kegiatan Kerjasama di Konsentrasi Keilmuaan.
- 6) Dosen mempublikasikan hasil Kegiatan Kerjasama.

d. Pengendalian

Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, Menyerahkan Berkas Format Maksimum Pinjaman Mutu Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Kegiatan Penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakancana.

e. Pengendalian

- 1) Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakancana, mengevaluasi Berkas Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian yang telah disetujui Rektor;
- 2) Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakancana, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian yang tidak di setujui Rektor;
- 3) Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakancana, melakukan perbaikan dengan pengembangan penjamin Mutu Pengabdian berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;
- b. Presentasi Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;
- c. Formulir Laporan Kemajuan Pinjaman Mutu Pengabdian;
- d. Presentasi Hasil Kegiatan Pinjaman Mutu Pengabdian;
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar Pinjaman Mutu Pengabdian;
- f. Publikasi Hasil Kegiatan Pinjaman Mutu Pengabdian.

7. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintahan Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakancana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua 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 di semua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Suryakencana dalam rangka tindak lanjut hasil penelitian.

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 di Universitas Suryakencana.

4. DEFINISI

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

5. PROCEDURE

a. Umum

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

b. Perencanaan

- 1) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
- 2) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan.
- 3) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar.

- 4) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- 5) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

c. Pelaksanaan

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

d. Pengendalian

Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir Hasil Pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Rektor Universitas Suryakencana.

e. Penyempurnaan

- 1) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Suryakencana, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian yang telah disetujui Rektor.
- 2) Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, Ketua LPPM Universitas Suryakencana, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian berikutnya.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

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

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
- b. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Statuta Universitas Suryakencana.

	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Suryakencana	DOKUMEN SOP PENGABDIAN	KODE :
			TANGGAL :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)		REVISI KE : 04

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen dan atau mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama Universitas Suryakencana di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen dan atau mahasiswa lain. Pemberian sanksi kepada dosen dan atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada semua Dosen strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. sesuai dengan kebijakan Rektor. Dosen dan atau mahasiswa dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. TANGGUNG JAWAB

Standard Operating Procedure tentang Sistem Penghargaan (*reward*) maupun sanksi (*punishment*) ini menjadi tanggung jawab Rektor.

4. DEFINISI

Sistem penghargaan suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada dosen dan atau mahasiswa yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa dalam bidang penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan sanksi dapat diberikan apabila ada pelanggaran etika maupun hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5. PROCEDURE

a. Umum

Dosen dan atau mahasiswa mempunyai hak untuk mendapat penghargaan apabila telah melakukan suatu prestasi yang mengharumkan nama Universitas Suryakencana.

Prestasi yang dicapai dalam skala nasional maupun internasional dan bermanfaat untuk masyarakat luas.

Sanksi diberikan kepada dosen dan atau mahasiswa apabila melakukan pelanggaran etika dan atau hukum. sanksi berat diberikan kepada dosen atau mahasiswa yang melakukan *plagiarisme*, yaitu pemberhentian dosen atau mahasiswa dengan tidak hormat.

b. Pelaksanaan

Dosen dan atau mahasiswa yang dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan *review* oleh Penilai Internal, akan dibuatkan Surat Keputusan dari Rektor yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, dan uang kesejahteraan. Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dosen, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.

c. Evaluasi

Kebijakan pemberian penghargaan (*reward*) maupun sanksi (*punishment*) disesuaikan dengan peraturan internal Perguruan Tinggi maupun peraturan perundangan yang berlaku.

6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- a. Berkas Format Pemberian Penghargaan;
- b. Formulir Pemberian Penghargaan (*reward* dan *Punishment*);
- c. Daftar Pemenang Penghargaan (*reward* dan *Punishment*).

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi terbaru.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 17 Tahun 2010
- e. Satuta Universitas Suryakencana.