

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULKUMBA 2019

	<p>1. SOP PELAKSANAAN</p> <p>PELATIHAN/KLINIK</p>	<p>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</p> <p>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</p> <p>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</p>
--	---	---

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat baik dari untuk pengajuan hibah Internal maupun dari Ristekdikti secara rinci dan cermat.

B. Definisi

Kegiatan pelaksanaan pelatihan atau klinik proposal merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat untuk pengajuan hibah Internal maupun dari Ristekdikti .

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan Pelatihan atau klinik Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristekdikti).
2. Peserta Pelatihan atau klinik proposal adalah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional
3. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal
4. Penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
5. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan Pelatihan atau klinik Proposal.

D. Referensi

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
4. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019-2023
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Rektor

2. Ka LPPM
3. Reviewer DIKTI
4. Dosen Peneliti/Pengabdi

F. Prosedur

1. LPPM Mengajukan Proposal Kegiatan Pelatihan Ke Rektor
2. Rektor memberikan disposisi dan memberikan surat tugas.
3. LPPM Mengirimkan TOR kegiatan dan kesediaan Reviewer Ristekdikti untuk menjadi Narasumber.
4. Reviewer dikti menyatakan kesediaanya
5. LPPM memberikan informasi ke dosen terkait kegiatan pelatihan dan meminta untuk menyiapkan draft proposal.
6. Melaksanakan Kegiatan pelatihan.
7. LPPM Mengumpulkan proposal yang telah dibedah oleh reviewer dan yang layak diajukan kedikti.
8. Mengarsipkan

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**

A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by a horizontal line.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**

A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	<p>2. SOP REKRUITMEN</p> <p>REVIEWER INTERNAL</p>	<p>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</p> <p>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</p> <p>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</p>
---	---	---

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.

B. Definisi

Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

C. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer di Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

D. Referensi

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
4. Rencana Strategis UMB Tahun 2019-2023
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Rektor
2. Senat
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPPM
5. Dosen

Persyaratan Reviewet Internal

1. Memilikitanggungjawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.
2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer
3. Pendidikan S-2/S-3
4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
5. Telah melakukan publikasi ilmiah baik pada jurnal nasional, nasional erakreditasi atau internasional sebagai KetuaPeneliti.
6. Berpengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI merupakan nilai tambah.
7. Berpengalaman sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar Nasional atau Internasional.
8. Berpengalamansebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai ambah.

Rincian dan Prosedur

1. KetuaLembagaPenelitiandan Pengabdian Kepada Masyarakat mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal.
2. Dosen tetap di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran reviewer.
3. LPPM berkordinasi dengan Warek I mendata bidang kepakaran masing-masing pendaftar.
4. LPPM bersama dengan Warek I mengundang para senat perguruan tinggi dalam menyeleksi reviewer internal.
5. LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal hasil keputusan senat perguruan tinggi ke Rektor, agar dibuatkan SK.
6. Rektor mengeluarkan SK reviewer internal.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**



**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**



**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	<p style="text-align: center;">3. SOP DESK EVALUASI PROPOSAL</p>	<p>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019</p> <p>TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019</p> <p>KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</p>
---	---	---

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan ke ristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Definisi

Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal pengabdian yang dilakukan oleh reviewer internal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Desk Evaluasi Proposal oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemenRistek.

D. Referensi

1. Statuta UMB
2. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2016
4. Rencana Strategis UMB Tahun 2019
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitiandan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Pelaksana

Ketentuan Umum

1. Kegiatan Desk Evaluasi Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristekdikti).
2. Peserta Desk Evaluasi proposal adalah calon pengabdian yang telah mengajukan (menggunggah) proposal
3. Ka. LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan Desk Evaluasi proposal.
4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. LPPM.
5. Ka. LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
4. Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**



**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**



**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	<p>4. SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</p>	<p>TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019 TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019 KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19</p>
---	--	---

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang proses penjaminan mutu pengajuan usulan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian masyarakat.

B. Definisi

Penjaminan mutu pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian masyarakat.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian masyarakat sebagai pengabdian yang berkualitas dan bermutu.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018.

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Peneliti/Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penjaminan mutu pengabdian dilaksanakan secara berkelanjutan.

- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian masyarakat

Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat

- 1) LPPM membuat Renstra pengabdian masyarakat dengan SK Rektor yang di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian masyarakat.
- 2) Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut :
 - a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat yang mengacu kepada renstra pengabdian masyarakat disusun berdasarkan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Bulukumba;
 - b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian yang berkelanjutan;
 - c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian masyarakat yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - e. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
 - f. Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 3) Semua pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian masyarakat.
- 3) Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian.
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian berikutnya.

- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**




**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**




**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	5. SOP PENETAPAN	TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019
	PEMENANG	TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019
		KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

Untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas.

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB Tahun 2019
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019.
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019.
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018.

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Peneliti/Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 1) Panitia memutuskan nama-nama calon dosen pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang

- 2) Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia
- 3) Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
- 4) Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke dalam SIM-Litabmas

Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian

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

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**


The signature is in black ink, written over a blue circular stamp of the Muhammadiyah organization.

**Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**


The signature is in black ink, written over a blue circular stamp of the Badan Penjaminan Mutu.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**


The signature is in black ink, written over a blue circular stamp of Universitas Bulukumba.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**



6. SOP KONTRAK

PkM

TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019

TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019

KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. RuangLingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian eksternal (Ristekdikti).

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Rektor
- 2) Senat
- 3) Wakil Rektor I
- 4) Ketua LPPM
- 5) Dosen

- 1) Ka LPPM menerima draft kontrak perjanjian Penugasan Pengabdian dari Kopertis
- 2) Ka LPPM melengkapi draft Kontrak dengan materi dan tandatangan rektor
- 3) Rektor Menandatangani draft
- 4) Ka LPPM Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan kopertis
- 5) Ka LPPM membuat draft kontrak pengabdian dengan dosen/pengabdi
- 6) Ka LPPM dan Pengusul menandatangani surat kontrak penugasan
- 7) Ka LPPM mengarsipkan

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**




**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**




**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**



7. SOP PELAKSANAAN

MONEV

TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019

TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019

KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian, untuk memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

B. Definisi

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

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah BulukumbaTahun 2019
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di PerguruanTinggi Edisi XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer/tim monev
- 3) Dosen Pengabdi

Ketentuan Umum

Proposal yang telah mendapatkan bantuan dana penelitian tahap I dan telah membuat pernyataan kontrak penelitian.

Prosedur

- 1) LPPM membuat tim monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan kegiatan pengabdian dari 2 orang reviewer internal.
- 2) LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
- 3) Tim monev melaksanakan tugasnya mengacu pada substansi.
- 4) Indikator monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian mengacu pada usulan proposal pengabdian yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak pengabdian yang telah disepakati antara tim pengabdian dan LPPM.
- 5) Setiap periode tim monev wajib melaporkan pelaksanaan monev ke ketua LPPM.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**



A blue circular stamp of the LPPM UM Bulukumba Muhammadiyah is visible on the left. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



A handwritten signature in black ink is written over a faint blue circular stamp.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**



A blue circular stamp of Universitas Bulukumba is visible on the right. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**



8. SOP PELAKSANAAN

LAPORAN

TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019

TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019

KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian secara rinci yang melibatkan dosen pengabdian dan anggota pengabdian.

B. Definisi

Pelaporan hasil pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen pengabdian sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan pengabdian yang telah dilakukan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian dari draft laporan hasil pengabdian sampai pengiriman hasil laporan pengabdian ke Simlitabmas Ristekdikti.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka. LPPM
- 2) Dosen Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Umum

- 1) Dosen pengabdian telah selesai melaksanakan pengabdian Ristekdikti
- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian sampai ke Simlitabmas

Prosedur Pelaporan Hail Pengabdian

- 1) LPPM Menyampaikan informasi ke dosen pengabd terkait dengan pengunggahan laporan ke simlitabmas
- 2) Dosen Pengabdi mengunggah laporan, penggunaan anggaran, logbook ke simlitabmas
- 3) LPPM Memeriksa rekapitulasi pengabdian yang diunggah ke simlitabmas
- 4) LPPM Menerima Hardcopy laporan dari dosen pengabdi
- 5) LPPM mengirim Hardcopy ke kopertis
- 6) LPPM mengarsipkan

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**



A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible behind the signature.

**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**



A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible behind the signature.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	9. SOP SEMINAR	TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019
	HASIL PENGABDIAN	TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019
		KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

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

B. Definisi

Seminar Hasil pengabdian Internal merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil/pameran pengabdian internal

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukmumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2016
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Warek I
- 2) Ka LPPM
- 3) Tim Penyelenggara
- 4) DosenPengabdi/Pengabdi

F. Prosedur

Ketentuan Seminar Hasil Pengabdian Internal

- 1) Peserta seminar hasil pengabdian internal adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti

- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal.
- 3) Ka. LPPM membentuk tim untuk menyelenggarakan seminar hasil pengabdian internal.
- 4) Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ka. LPPM
- 5) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.

Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- 1) LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian
- 2) Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
- 3) Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau difahami.
- 4) Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- 5) Sekretaris LPPM membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**

A blue circular stamp of the Muhammadiyah organization is visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in blue ink.

**Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by a horizontal line.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**

A blue circular stamp of Universitas Bulukumba is visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in blue ink.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	10. SOP PENJAMINAN MUTU	TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019 TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019 KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19
---	--------------------------------	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu PkM dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan PkM, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PkM serta Sumber Daya Manusia (SDM) PkM.

B. Definisi

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

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu PkM serta SDM sebagai dosen yang berkualitas dan bermutu.

D. Referensi

1. Statuta Universitas Universitas Muhammadiyah Bulukumba 2019
2. Rencana Induk Pengembangan PkM Universitas Universitas Muhammadiyah Bulukumba 2019
3. Rencana Strategis Universitas Universitas Muhammadiyah Bulukumba 2019 – 2023
4. Panduan PkM Edisi XII yang diterbitkan oleh DRPM Ristekdikti tahun 2018.

5. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Wakil Rektor I
2. Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Lembaga Penjamin Mutu
4. Dosen Universitas Universitas Muhammadiyah Bulukumba

6. Prosedur

1. LPPM membuat Rencana Strategis PkM (Renstra) yang di dalamnya mencakup roadmap PkM, yang menjadi rujukan semua usulan PkM / jenis PkM di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
2. LPPM membuat draft dan menetapkan standar mutu PkM dan SDM di Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang memuat:
 - a. Standar hasil, yaitu setiap kegiatan PkM yang hasil PkMnya harus memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - b. Standarisasi, yaitu kegiatan PkM yang berkaitan dengan kriteria tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.
 - c. Standar proses, yaitu kegiatan PkM yang memenuhi kriteria minimal yang harus dilakukan yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil PkM.
 - d. Standar penilaian, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.
 - e. Standar dosen, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal kemampuan dosen untuk melaksanakan PkM.
 - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan PkM didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan;
 - g. Standar pengelolaan dosen, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM
 - h. Standar pendanaan PkM yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.
3. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) mengevaluasi draft standar mutu PkM dan SDM yang ditetapkan oleh LPPM agar sesuai dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
4. LPM membuat laporan hasil evaluasi dari draft standar mutu PkM dan SDM yang ditetapkan oleh LPPM.

5. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu PkM dan SDM berikutnya.
6. Dokumen standar mutu dan SDM PkM yang sudah diperbaiki dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.
7. Setiap dosen sebagai dosen di Universitas Muhammadiyah Bulukumba harus berpedoman pada standar PkM yang sudah ditetapkan oleh LPPM.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**

A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by several horizontal strokes.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**

A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Bulukumba is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	9. SOP TINDAK LANJUT	TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019
	HASIL PENGABDIAN	TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019
		KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

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

B. Definisi

tindak lanjut hasil pengabdian merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk mendesiminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukmumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2016
- 4) Rencana Strategis UMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Warek I
- 2) Ka LPPM
- 3) Tim Penyelenggara
- 4) DosenPengabdi/Pengabdi

F. Prosedur

Ketentuan tindak lanjut hasil pengabdian

- 1) Pelaksana adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti.
- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengabdian.

- 3) Ka. LPPM membentuk tim untuk tindak lanjut hasil pengabdian internal dan eksternal.
- 4) Penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ka. LPPM
- 5) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.

Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

- 1) LPPM menentukan jadwal tindak lanjut hasil pengabdian
- 2) Tindak lanjut hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
- 3) Ka.LPPM berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian
- 4) Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari penerima hasil pengabdian dicatat dalam berita acara.
- 5) Dosen membuat berita acara dan laporan tindak lanjut hasil pengabdian.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**

A blue circular stamp of the Muhammadiyah organization is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a long horizontal stroke.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**

A blue circular stamp of Universitas Bulukumba is partially visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

	12. SOP SISTEM	TANGGAL REVISI : 13 Oktober 2019
	PEMBERIAN PENGHARGAAN	TANGGAL BERLAKU : 20 Oktober 2019
		KODE DOKUMEN : SOP-LPPMUMB-10-19

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan (*reward*) kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

B. Definisi

Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba berhasil mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

C. RuangLingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

D. Referensi

- 1) Statuta UMB
- 2) Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Bulukumba Tahun 2019
- 4) Rencana StrategisUMB Tahun 2019
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edis XII Tahun 2018.

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Rektor
- 2) Warek I
- 3) Ka LPPM

- 4) Peneliti/ Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Umum Tindak Lanjut Pengabdian

- 1) Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).
- 3) Ka. LPPM membentuk panitia untuk menyelenggarakan pemberian penghargaan (*reward*).

Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- 1) LPPM menyusun anggaran kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Ristedikti, juga diberikan kepada dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana anggaran yang disetujui lembaga, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
- 4) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 5) Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ka.LPPM.

Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)

- 1) Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
- 5) Ka. LPPM melaporkan Hasil rapat evaluasi kepada Wakil Rektor I.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**

A blue circular stamp of the Muhammadiyah organization is visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Jihad Talib, S.Pd., M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several horizontal strokes.

**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**

A blue circular stamp of Universitas Bulukumba is visible on the left. Overlaid on it is a handwritten signature in black ink.

**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**