	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-013
	JUDUL : SOP KEGIATAN PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti yang dikenal sebagai klinik proposal pengabdian.

3. DEFINISI

Kegiatan pelatihan pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal terlaksana dengan baik.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian DIKTI).
- b) Peserta pelatihan penyusunan proposal adalah pengabdian yang akan mengajukan usulan pengabdian ke Dikti.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal.
- d) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal dipimpin oleh ketua bidang pengabdian.
- e) Ketua bidang pengabdian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal.

7.3. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti

- a) LPPM menyusun prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian (Dikti)
- b) LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- c) LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- d) LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
- e) LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian dikti.
- f) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- g) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai agar penilai memiliki waktu untuk menilai proposal.
- h) Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti penilai bisa menjelaskan aturan penulisan sesuai edisi terbaru.
- i) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan diberikan komentar oleh penilai diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- j) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
- k) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.

- l) Proposal yang telah diperbaiki dijilid dan diserahkan ke LPPM.
- m) Pengusul membuat proposal berdasarkan buku panduan edisi terbaru.

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti

- a) Evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.


Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:



Ramses S. P. M. Si
Ketua LPPM

Diperiksa oleh:



Ade P. Nasution, S.E. M.Si
Wakil Rektor I

Disahkan oleh:



Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-014
	JUDUL : SOP REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

Rekrutmen reviewer internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

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

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan rekrutmen reviewer internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian DIKTI).
- b) Peserta rekrutmen reviewer (*reviewer*) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal.
- d) Penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Ketua bidang pengabdian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen reviewer internal.

7.3. Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal

- a) LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal perguruan tinggi.
- b) Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM.
- c) Syarat reviewer adalah:
 - Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
 - Berpendidikan minimal S2.
 - Mempunyai jabatan fungsional dan dosen tetap Universitas.
 - Berpengalaman dalam bidang penelitian sebagai ketua atau anggota pada Skim Dikti.
 - Berpengalaman dalam publikasi ilmiah minimal pada jurnal nasional terakreditasi atau Nasional ber ISSN.
 - Pernah sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau nasional.
 - Pernah mendapatkan pelatihan penulisan proposal Skim DIKTI yang diadakan oleh DIKTI atau internal Universitas.
- d) Ketua LPPM beserta Wakil Rektor I menseleksi calon reviewer.
- e) Apabila calon yang mendaftar kurang, maka ketua LPPM berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan.

- f) LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer pengabdian internal secara terbuka.
- g) Reviewer internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Reviewer Internal

- a) Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen reviewer internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen reviewer internal.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode rekrutmen reviewer internal berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.


Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:

 Ramses, S. Pi, M. Si
 Ketua LPPM

Diperiksa oleh:

 Ade P. Nasution, S.E., M.Si
 Wakil Rektor I

Disahkan oleh:

 Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
 Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-015
	JUDUL : SOP EVALUASI PROPOSAL	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

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

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian DIKTI).
- b) Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (menggunggah) usulan pengabdian ke Dikti dan menyerahkan fotocopy nya ke LPPM sebanyak 2 eksemplar.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan evaluasi proposal.
- d) Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Penyelenggara evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua Bidang Pengabdian.
- f) Ketua Bidang Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan evaluasi proposal.

7.3. Prosedur Evaluasi Proposal

- a) LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- b) Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan menggunggah dokumen usulan yang dibuat.
- c) LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal atau penilai eksternal.
- d) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian edisi terbaru Dikti.
- e) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas maka diperlukan 3 penilai.
- f) Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pengabdian Dikti.
- g) Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Evaluasi Proposal

- a) Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap

- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua LPPM memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan Ketua Bidang Pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016


Disiapkan oleh:

Diperiksa oleh:

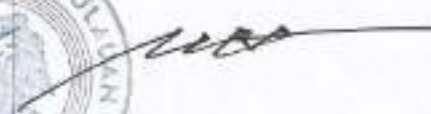
Disahkan oleh:




Ramses, S. Pr. M. Si
Ketua LPPM



Ade P. Nasution, S.E, M.Si
Wakil Rektor I



Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-016
	JUDUL : SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian DIKTI).
- b) Peserta seminar pembahasan proposal adalah pengabdian yang telah lolos dalam tahap evaluasi.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- d) Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Ketua bidang pengabdian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen reviewer internal.
- f) Penyelenggara seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua Bidang Pengabdian.
- g) Ketua Bidang Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan seminar prosedur proposal.

7.3. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

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

7.4. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal


- a) Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal

pada tiap akhir kegiatan.

- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar pembahasan proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:  <u>Ramises, S. Pi, M. Si</u> Ketua LPPM	Diperiksa oleh:  <u>Ade P. Nasution, S.E, M.Si</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U</u> Rektor
---	--	---

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-017
	JUDUL : SOP PENETAPAN PEMENANG	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan penetapan pemenang proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI)
- b) Peserta penetapan pemenang proposal adalah calon pengabdian yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penetapan pemenang proposal.
- d) Penetapan pemenang proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Ketua Bidang Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

7.3. Prosedur Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

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

7.4. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

- a) Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib

memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.

- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I

Batam, 1 Oktober 2016

Ditandatangani oleh:



Ramses, S. Pr. M. Si
Ketua LPPM

Diperiksa oleh:



Ade P. Nasution, S.E., M.Si
Wakil Rektor I

Disahkan oleh:



Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-018
	JUDUL : SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti) yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti).

3. DEFINISI

kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

4. REFERENSI

- Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi edisi terbaru.
- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti) terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

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

7.2. Ketentuan Umum

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

7.3. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti).

- a) Operator penelitian perguruan tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>)
- b) Operator penelitian perguruan tinggi mengakses dan mengunduh naskah surat perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di simlitabmas dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- c) Operator penelitian perguruan tinggi menyerahkan dokumen surat perjanjian penugasan kepada penandatangan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ketua LPPM).
- d) Rektor/Ketua LPPM menandatangani surat perjanjian penugasan serta mengirimkan ke Dikti.
- e) Setelah dokumen surat perjanjian penugasan ditandatangani Dikti (pejabat pembuat

Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke PT.

- f) LPPM mengarsipkan dokumen surat perjanjian penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirim kepada dosen yang lulus seleksi proposal penelitian.
- g) Dana penelitian ditransfer ke PT dengan termin 70% dan 30%.
- h) Dari dana 30% ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti.
- i) LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti.
- j) Dana dari LPPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.

7.4. Evaluasi Kontrak Pengabdian kepada masyarakat (Dikti).

- a) Evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti). dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat (Dikti) dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:  Ramses S. Pi. M. Si Ketua LPPM	Diperiksa oleh:  Ade P. Nasution, S.E, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U Rektor
---	--	---

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-019
	JUDUL : SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini sebagai rujukan bagi pengabdian dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian di LPPM UNRIKA.

3. DEFINISI

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring pengabdian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan pengabdian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi pengabdian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target:

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

pengabdian lebih lanjut.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

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

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
- b) Peserta monev internal adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal.
- d) Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Ketua Monev Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

7.3. Prosedur Monev Internal.

- a) Mekanisme pelaksanaan monev internal terdiri dari 3 tahap yaitu; persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) penyusunan jadwal monev, (b) penentuan tim dan personil monev, (c) penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdian, (d) penyiapan instrument monev, (e) konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (f) penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu. Pelaksanaan monev dilakukan melalui kegiatan: (a) kunjungan ke tempat monev, (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian, (c) penyusunan laporan hasil monev. Tindak lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan: (a) penafsiran hasil monev dan (b) pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut

pengabdian.

- b) Monev dilakukan setelah pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 0% dan log book ke LPPM dan Simlitabmas. Ketua monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan ketua LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian yang disampaikan ke ketua LPPM untuk disahkan.
- c) Setiap pengabdian wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian pengabdian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian.
 - Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui simlitabmas dengan mengisi laporan kemajuan mengikuti format pada boring monitoring dan evaluasi lapangan.
 - Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan.
 - Bagi pengabdian yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format tahun sebelumnya.
 - Kompilasi luaran pengabdian sesuai dengan formulir evaluasi atas capaian luaran kegiatan termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan.
- d) Prinsip-prinsip monev:
 - Monev kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi.
 - Monev dilakukan secara objektif dan impersonal.
 - Monev dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan tim monev.
 - Pelaksanaan monev dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
 - Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
 - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Penyampaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.


- a) Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan monev internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal pada tiap

akhir kegiatan.

- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode monev internal berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:  Raimses, S. Pt, M. Si Ketua LPPM	Diperiksa oleh:  Ade P. Nasution, S.E, M.Si Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U Rektor
--	---	--

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-020
	JUDUL : SOP PENYAMPAIAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

Penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses prosedur penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian masyarakat DIKTI).
- b) Peserta penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian masyarakat Dikti.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Penyelenggaraan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.
- e) Ketua Bidang Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat.

7.3. Prosedur Penyampaian Hasil Kepada Masyarakat.

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

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Penyampaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

- a) Evaluasi penyelenggaraan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.

- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode penyampaian hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

<p>Disiapkan oleh:</p>   <p><u>Ramses, S. Pr. M. Si</u> Ketua LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Ade P. Nasution, S.E. M.Si</u> Wakil Rektor I</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U</u> Rektor</p>
---	---	---

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-021
	JUDUL : SOP SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar/pameran hasil pengabdian mulai dari draf seminar/pameran hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke simlitabmas.

3. DEFINISI

Seminar/pameran hasil pengabdian merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh pengabdi sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses seminar/pameran hasil pengabdian terlaksana dengan baik.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controlled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan seminar/pameran hasil pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian DIKTI).
- b) Peserta seminar/pameran hasil pengabdian adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- d) Penyelenggaraan seminar/pameran hasil pengabdian dipimpin oleh ketua bidang pengabdian.
- e) Ketua bidang pengabdian sebagai ketua panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan seminar/pameran hasil pengabdian.

7.3. Prosedur Seminar/pameran hasil pengabdian

- a) Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai.
- b) Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui simlitabmas.
- c) Pada akhir pengabdian setiap pengabdian melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk luaran pengabdian.
- d) Pengabdian mengunggah ke simlitabmas laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM.

7.4. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar/ Pameran Hasil Pengabdian.


- a) Evaluasi penyelenggaraan seminar/pameran hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan seminar/pameran hasil pengabdian dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan seminar/pameran hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan seminar/pameran hasil pengabdian meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar/pameran hasil pengabdian.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode seminar/pameran hasil pengabdian berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib

memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.

- f) Ketua bidang pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

<p>Disiapkan oleh:</p>   <p><u>Ramses, S. Pr. M. Si</u> Ketua LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Ade P. Nasution, S.E. M.Si</u> Wakil Rektor I</p> <p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U</u> Rektor</p>
---	---

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-023
	JUDUL : SOP TINDAK LANJUT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat meliputi HKI, publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan atau kebijakan penerbitan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

Tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, tentang buku ajar, HKI, dan luaran lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, nasional terakreditasi dan jurnal nasional tak terakreditasi (ber ISSN).

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua prosedur tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan tindak Lanjut pengabdian kepada masyarakat dilaksanakandalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- b) Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat.
- c) Tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat dilaporkan kepada LPPM.
- d) Peneliti Utama wajib menindaklanjuti pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk luaran penelitian.

7.3. Publikasi Ilmiah

- a) Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- b) Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika online), softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.4. Buku Ajar

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

7.5. HKI

- a) Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.
- b) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri,

Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.6. TTG

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

7.7. Evaluasi Tindak Lanjut Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Evaluasi tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat.
- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Ketua bidang penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan ketua bidang penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:



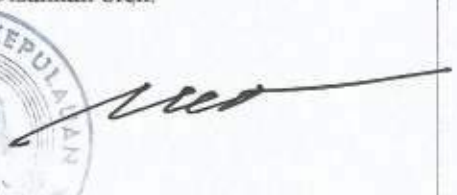
Ramses M. Pr. M. Si
Ketua LPPM

Diperiksa oleh:



Ade P. Nasution, S.E., M.Si
Wakil Rektor I

Disahkan oleh:



Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
Rektor

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE : SOP/LPPM-024
	JUDUL : SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)	TANGGAL : 1 OKTOBER 2016
	AREA : UNIVERSITAS	REVISI : 1

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pemberian penghargaan oleh LPPM kepada dosen UNRIKA khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil.

3. DEFINISI

System penghargaan merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UNRIKA khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.

4. REFERENSI

- Statuta UNRIKA
- Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. TARGET MUTU

Semua proses pemberian penghargaan terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

6. DISTRIBUSI

Semua Pemegang Controled Copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

- a) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

- b) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP.

7.2. Ketentuan Umum

- a) Kegiatan pemberian reward dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- b) Penerima reward adalah dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.
- c) Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian reward.
- d) Penyelenggaraan pemberian reward dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.

7.3. Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- a) LPPM menyusun prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS.
- b) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi di bidang IPTEKS juga diberikan kepada dosen UNRIKA yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi ilmiah, HKI dan paten serta prestasi di bidang IPTEKS lainnya.
- c) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana prokera yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan piagam penghargaan.
- d) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- e) Sertifikat/piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor UNRIKA dan Ketua LPPM

7.4. Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward).

- a) Evaluasi penyelenggaraan pemberian reward dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan rekrutmen penilaian internal, berita acara pelaksanaan pemberian reward dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b) Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian reward pada tiap akhir kegiatan.
- c) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian reward meliputi persiapan pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian reward.

- d) Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus pada periode pemberian reward berikutnya.
- e) Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM.
- f) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.

Batam, 1 Oktober 2016

Disiapkan oleh:

Diperiksa oleh:

Disahkan oleh:



Rafnes, S. Pi. M. Si
Ketua LPPM



Ade P. Nasution, S.E, M.Si
Wakil Rektor I

Prof. Dr. Nasruddin Harahap, S.U
Rektor