



## **Proses Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal**

### **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 dan Mahasiswa di Universitas Quality yang di kenal sebagai Klinik Proposal.

### **3. Tanggung Jawab**

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

### **4. Defenisi**

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

### **5. Prosedur**

#### **1. 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.

#### **2. Perencanaan.**

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur

- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun
- d. Peserta inti adalah penyusunan proposal pengabdian KEMENRISTEKDIKTI, yang akan mengajukan usulan pengabdian ke KEMENRISTEKDIKTI, dan para tamu undangan.
- e. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi, dan dilanjutkan dengan mempresentasikan dalam bentuk seminar sesuai Konsentrasi keilmuan
- f. Dosen pengusul melakukan perbaikan-perbaikan Proposal sesuai saran dan masukan dari peserta seminar
- g. Dosen mengajukan Pengesahan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan perbaikan-perbaikan kepada Rektor
- h. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah ada Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan mengajukan kepada institusi yang dituju.

### **3. Pelaksanaan.**

- a. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai
- b. Proposal yang telah disetujui Rektor
- c. Dosen membuat laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan
- d. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal Dosen membuat (mengisi) laporan akhir
- e. Dosen mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Konsentrasi keilmuan
- f. Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **4. Pengendalian.**

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

### **5. Penyempurnaan.**

- a. Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Quality, mengevaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui dan tidak disetujui
- b. Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Quality, mengadakan Kajian Ulang atas berkas Usulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak disetujui
- c. Dosen bersama Ketua LPPM Universitas Quality, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

## **6. Dokumen/Formulir/Catatan**

1. Format Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Presentasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Formulir Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Presentasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Daftar Hadir Peserta Seminar
6. Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat



## **Proses Rekrutment Reviewer Internal**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Lembaga 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 Quality.

### **4. Defenisi**

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. Prosedur**

**a. Umum.**

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

**b. Perencanaan.**

1. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen
2. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait 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 Reviewer Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Reviwer 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 Reviewer Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Rektor
2. Tim Rekrutmen Reviwer Internal bersama Reviewer terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal
3. Tim Rekrutmen Reviewer 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 Reviwer Internal
- d. Format review yang telah disepakati.



## **Proses Evaluasi Proposal**

### **1. Tujuan**

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

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

### **5. Prosedur**

#### **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 Pengabdian 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 2 (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.





## **Proses Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen dan Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas Quality 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 Quality.

### **4. Defenisi**

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. Prosedur**

#### **a. Umum.**

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

#### **b. Perencanaan.**

1. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
2. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi 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 Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

#### **c. Pelaksaaan.**

1. Tim Pelaksanaan 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 Quality.

**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 Quality, 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 Quality, 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.



## **Prosedur Penetapan Pemenang Pengabdian**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

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

### **3. Target Mutu**

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

### **4. Defenisi**

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

### **5. Referensi**

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru XI

### **6. Didistribusikan kepada Semua dosen**

### **7. Prosedur**

#### **7.1 Umum**

7.1.1 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

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan Standard Operational Procedure (SOP)

## **7.2. Ketentuan Umum**

7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal

7.2.3 Kepala LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian.

7.2.4 Penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

7.2.5 Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian.

## **7.3. Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian**

7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama calon pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang

7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia.

7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor.

7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke dalam Simlitabmas

## **7.4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian**

7.4.1 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.

7.4.2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.

- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian.
- 7.4.4 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Rektor



## **Prosedur Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **1. Tujuan**

Standard Operating Procedure ini mengatur tentang mekanisme Kontrak 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 serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Universitas Quality 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 Quality.

### **4. Defenisi**

Mekanisme standar pembahasan Kontrak 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. Prosedur**

#### **a. Umum.**

Kontrak 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 Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
2. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pengabdian.
3. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pengabdian.
4. Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pengabdian kepada Rektor, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Rektor ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

#### **c. Pelaksanaan.**

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

#### **d. Pengendalian.**

Tim Pembahasan Kontrak Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar

Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah Kepada Rektor Universitas Quality

#### **e. Penyempurnaan.**

1. Dosen Pemenang yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;



2. Dosen Pemenang menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke SIMLITABMAS melalui LPPM
3. Ketua LPPM melakukan penandatanganan kontrak dengan SIMLITABMAS melalui Kopertis;
4. Ketua LPPM memanggil Dosen untuk menandatangani kontrak antara Dosen dan LPPM Universitas;
5. Peserta pengabdian (pengabdi) melaporkan kemajuan kepada LPPM dan SIMLITABMAS;
6. Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;
7. LPPM memberitahukan kepada pengabdi tentang masa kontrak pengabdian;
8. Pengabdi melaporkan hasil pengabdian dan mencairkan dana tahap II (100%);
9. Pengabdi menseminarkan hasil pengabdian di lingkungan Universitas melalui LPPM
10. LPPM bekerjasama dengan peneliti untuk mempublikasikan hasil pengabdian.

#### **6. Dokumen/Formulir/Catatan**

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



## **Prosedur Monitoring dan Evaluasi Internal**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen dan ahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas dalam rangka kajian Monitoring dan Evaluasi 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 Quality.

### **4. Defenisi**

Mekanisme monitoring dan evalusi 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. Prosedur**

#### **a. Umum.**

Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, suatu proses penyusunan Perncaanaan 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 Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan

2. Tim pelaksana Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Quality diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan
3. Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar
4. Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
5. Tim pelaksana Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.

**c. Pelaksanaan.**

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

**d. Pengendalian.**

1. Tim Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil
2. Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil
3. Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada rektor Universitas Quality

**e. Penyempurnaan.**

1. Tim Monev internal Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian yang telah disetujui Rektor.

2. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality, 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 Quality melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya.

**6. Dokumen/Formulir/Catatan**

- a. Berkas Format Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian
- b. Presentasi Format Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian
- c. Formulir Laporan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian
- d. Presentasi Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian
- f. Publikasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Internal Pengabdian



## **Proses Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **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 dan Mahasiswa disemua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Quality 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 Quality.

### **4. Defenisi**

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

### **5. Prosedur**

#### **a. Umum.**

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

#### **b. Perencanaan.**

1. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan
2. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Quality 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 Quality

#### **e. Penyempurnaan.**

1. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil penelitian yang telah disetujui Rektor.
2. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality, 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



## **Standard Operational Procedure Seminar Pembahasan Proposal Universitas Quality**

### **1. Tujuan**

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

### **2. Ruang Lingkup**

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

### **3. Target Mutu**

Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

### **4. 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.

### **5. Didistribusikan kepada**

Semua Bagian Terkait



## **7.1. Umum**

- 7.1.1 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 Ketua LPPM Universitas Quality.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini dilakukan oleh Rektor

## **7.2. Ketentuan Umum**

- 7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi
- 7.2.3 Ketua LPPM Universitas Quality bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM Universitas Quality
- 7.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua LPPM Universitas Quality.
- 7.2.6 Ketua LPPM Universitas Quality bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

## **7.3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal**

- 7.3.4. Ketua LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
- 7.3.5. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk

- 7.3.6. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
- 7.3.7. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam laporan nilai LPPM Universitas Quality  
Ketua LPPM Universitas Quality berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan
- 7.3.8. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.

#### **7.4. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal**

- 7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ketua LPPM Universitas Quality memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
- 7.4.4 Ketua LPPM Universitas Quality menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM Universitas Quality sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor Universitas Quality



## **Proses Penjaminan Mutu**

### **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 dan mahasiswa di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Quality 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 Quality.

### **4. Defenisi**

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. Prosedur**

#### **a. Umum.**

Tim Dosen Penjamin Mutu Pengabdian, melakukan proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengadilan 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 Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat.
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 Quality

**e. Pengendalian.**

1. Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality mengevaluasi Berkas Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian yang telah disetujui Rektor
2. Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian yang tidak disetujui Rektor
3. Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality 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



## **Proses Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

### **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 dan Mahasiswa di semua Konsentrasi Keilmuan di Universitas Quality 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 Quality

### **4. Defenisi**

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. Prosedur**

#### **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-pihak terkait dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk
3. seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
4. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar
5. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan
6. 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 Quality.

**e. Penyempurnaan**

1. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, bersama Ketua LPPM Universitas Quality 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 Penelitian;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Hasil penelitian;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian;
- e. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Hasil penelitian;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Hasil penelitian.





## **Sistem Penghargaan (Reward dan Punishment)**

### **1. Tujuan**

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan 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 Quality 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 pengabdian.

### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada semua Dosen dan Mahasiswa yang sudah melakukan 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. Defenisi**

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

#### **5. Prosedur**

##### **a. Umum**

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

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 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.