



PROSEDUR OPERASI STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PANCASILA



LPPM *Lembaga Penelitian
dan Pengabdian
kepada Masyarakat*

UNIVERSITAS PANCASILA
“ WE GUIDE YOU TO A BETTER FUTURE ”

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas dapat dihindarkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Pancasila dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan universitas, khususnya unit kerja rektorat. Dengan dihindarkannya seluruh SOP ini maka akan dapat dilihat secara menyeluruh kegiatan yang ada di Universitas Pancasila. Disamping itu dengan SOP maka akan memudahkan bagi pelaksana kerja dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan sekaligus pelaksanaan pekerjaan tersebut akan dikendalikan dengan baik.

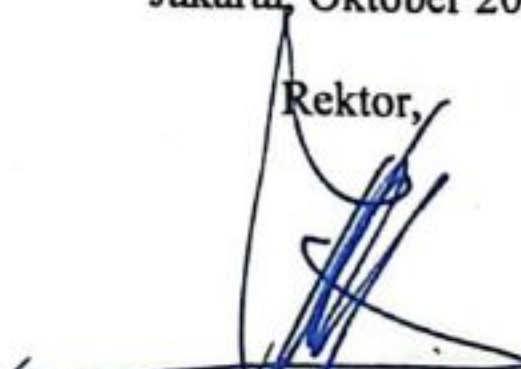
SOP ini merupakan salah satu bagian dari Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasila (Dokumen SPMI-UP). Dokumen SPMI-UP yang lain yang sudah dibuat sebelumnya adalah: Dokumen Kebijakan, Dokumen Standar, Dokumen Manual Prosedur dan Dokumen Penetapan Sasaran Mutu. Diharapkan dengan dapat ditambahkan dokumen SOP kedalam Dokumen SPMI-UP maka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas ke depan akan semakin baik.


Himpunan SOP ini sudah tentu masih ada kekurangan, baik dari segi kelengkapan ataupun dari segi kualitasnya. Bagi unit kerja yang belum lengkap dalam menyampaikan SOP diharapkan untuk segera melengkapi, dan dari segi kualitas jika masih ada yang kurang diharapkan saran perbaikan dari seluruh sivitas akademika.


Akhirnya kepada Tim Penyusun dibawah koordinasi Kantor Jaminan Mutu, disampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas semangat dan kerjasamanya dalam menyelesaikan tugas ini sehingga himpunan SOP ini dapat diwujudkan. Semoga Dokumen SOP ini bermanfaat dalam mewujudkan Universitas Pancasila sebagai Universitas yang Unggul dan Terkemuka berdasarkan Nilai-Nilai Luhur Pancasila.

Jakarta, Oktober 2018

Rektor,



(Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt) 

	UNIVERSITAS PANCASILA	No.Dokumen :
		Tanggal : Oktober 2018
	Sistem Penjaminan Mutu Internal	Revisi : -
		Halaman : -

LEMBARAN PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Aktivitas	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Paraf	
Perumusan	Ir. Eka Maulana, M.MT	Ketua Tim Penyusun		Oktober 2018
Pemeriksa	Dr. Indah Harlina, SH., MH	Warek Bid. Akademik		Oktober 2018
	Ir. Kiki Kunthi Lestari, MT	Warek Bidang Administrasi Umum & Keuangan		Oktober 2018
	Drs. Agus Purwanggana, M.Si, Apt	Warek Bidang Kemahasiswaan & Alumni		Oktober 2018
	Dr. Syamsurizal, MM	Warek Bidang Humas, Kerjasama & Ventura		Oktober 2018
Persetujuan	Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt	Rektor		Oktober 2018
Penetapan	Prof. Dr. Wahono Sumaryono, Apt	Rektor		Oktober 2018
Pengendalian	Ir. Eka Maulana MMT	Ketua KJM		Oktober 2018

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	i
Lembar pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
1. Sistem Penjaminan Mutu Penelitian	1
2. Rekrutmen Reviewer Internal Penelitian	6
3. Desk Evaluasi Penelitian	9
4. Pembahasan Proposal Penelitian	12
5. Penetapan Pemenang Penelitian	15
6. Penandatanganan Kontrak Penelitian	18
7. Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian	21
8. Seminar Hasil Penelitian	25
9. Pelaporan Hasil Penelitian	27
10. Tindak Lanjut Hasil Penelitian	30
11. Kegiatan Pelatihan Penelitian	34
12. Penghargaan Penelitian	37
13. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat	40
14. Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian kepada Masyarakat	45
15. Desk Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat	48
16. Pembahasan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	51
17. Penetapan Pemenang Pengabdian kepada Masyarakat	54
18. Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat	57
19. Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian kepada Masyarakat	60
20. Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	64
21. Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	67
22. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	70
23. Kegiatan Pelatihan Pengabdian kepada Masyarakat	73
24. Penghargaan Pengabdian kepada Masyarakat	76

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses audit internal mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dalam melaksanakan penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB


Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 4.2. Kebijakan Mutu Penelitian
- 4.3. Standar Mutu Penelitian

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua LP mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu penelitian.
- 5.2. Kepala Kantor Jaminan Mutu membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.
- 5.3. Ketua LP menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Penelitian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- 5.4. Tim Auditor melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.
- 5.5. Tim Auditor menyusun rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.
- 5.6. Kepala Kantor Jaminan Mutu penelitian mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.
- 5.7. Pihak yang akan diaudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- 5.8. Tim Auditor Mutu Penelitian melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.
- 5.9. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit sistem dan *checklist audit*.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 5.10. Tim Auditor menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.
- 5.11. Tim Auditor menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.
- 5.12. Tim Auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
- 5.13. Tim Auditor mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidaksesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
- 5.14. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit .
- 5.15. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.
- 5.16. Kepala Kantor Jaminan Mutu meminta pihak-pihak yang telah diaudit untuk melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.
- 5.17. Kepala Kantor Jaminan Mutu menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
- 5.18. Kepala Kantor Jaminan Mutu melaporkan hasil audit kepada Ketua LP.
- 5.19. Pihak yang diaudit melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP.
- 5.20. Ketua LP mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian
- 5.21. Ketua LP memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- 5.22. Ketua LP bersama jajarannya melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian.

6. PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu penelitian.						Surat Permohonan ke Kepala KJM
2	Membentuk Tim Auditor Internal Mutu Penelitian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.						Surat Usulan Tim Auditor ke Kepala LPPM
3	Menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Penelitian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pengangkatan Tim Auditor
4	Melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.						Notulen Hasil Rapat
5	Penyusunan rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.						Rencan Kerja dan Jadwal Kerja
6	Mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.						Surat Permintaan Dokumen
7	Menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.						Dokumen yang akan di Audit
8	Melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.						Berita Acara Audit
9	Menyusun laporan temuan audit sistem dan <i>checklist audit</i> .						Dokumen hasil Temuan Audit
10	Menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.						Jadwal Audit Kepatuhan



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
11	Menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.			↓ □			Surat Undangan Audit Kepatuhan
12	Melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.			↓ □			Dokumen yang akan di Audit
13	Mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidaksesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.			↓ □			Berita Acara Audit
14	Menyusun laporan temuan audit .			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
15	Menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
16	Melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.				□		Temuan Audit
17	Menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.		□				Surat Rekomendasi Peningkatan Mutu Berkelanjutan.
18	Melaporkan hasil audit kepada Ketua LP.		↓ □				Laporan hasil Temuan Audit
19	Melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP.				□		Laporan Perbaikan hasil Temuan Audit
20	Mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian	↓ □					Dokumen Perbaikan dan Peningkatan Mutu Penelitian





UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
21	Memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pemberhentian Tim Auditor
22	Melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian.						Dokumen Pelaksanaan dan Monitoring

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen reviewer internal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dalam melaksanakan rekrutmen reviewer internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB


Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 4.2. Kriteria dan Mekanisme Rekrutmen Reviewer Ditlitabmas Dikti
- 4.3. Standar Mutu Penelitian

5. KRITERIA

- 5.1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- 5.2. Berpendidikan Doktor.
- 5.3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 5.4. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah 2 kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
- 5.5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "first author" atau "corresponding author".
- 5.6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- 5.7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah.
- 5.8. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

6. PROSEDUR

- 6.1. Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal perguruan tinggi.
- 6.2. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian.
- 6.3. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- 6.4. Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.
- 6.5. Perguruan tinggi menyampaikan nama-nama reviewer penelitian internal kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

7. ETIKA REVIEWER INTERNAL

- 7.1. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
- 7.2. Reviewer wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran penelitian setiap skim, sesuai dengan pedoman buku IX Ditlitabmas Dikti Kemendikbus
- 7.3. Reviewer tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim
- 7.4. Reviewer wajib memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai pedoman penelitian.
- 7.5. Produk dari hasil penelitian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim penelitian
- 7.6. Reviewer wajib mentaati segala ketentuan LP2M dan ketentuan Ditlitabmas, apabila terjadi pelanggaran maka reviewer dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. PROSEDUR REKRUTMENT REVIEWER INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

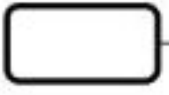
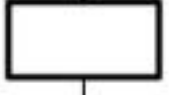
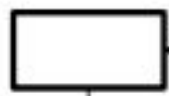
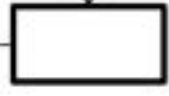
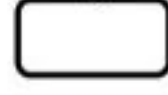
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENDAFTAR CALON REVIEWER	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer penelitian internal perguruan tinggi.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
2	Mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian.					Form Pendaftaran dan Kelengkapan Administrasi
3	Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.					Berita Acara Hasil Seleksi
4	Mengumumkan hasil seleksi reviewer penelitian internal secara terbuka.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
5	Menyampaikan nama-nama reviewer internal penelitian kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.					Surat Rektor kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses desk evaluasi proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan desk evaluasi proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian


6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan Buku Panduan Penelitian Simlitabmas Dikti.
- 7.1.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hardcopy ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

- 7.1.3. Proposal usulan adalah karya orisinal dan bukan plagiat, dan dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,-
- 7.1.4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPPM.

7.2. PELAKSANAAN DESK EVALUASI PROPOSAL

- 7.2.1. LPPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 7.2.2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 7.2.3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
- 7.2.4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.
- 7.2.5. Setelah melakukan penilaian terhadap seluruh proposal, Penilai wajib menandatangani lembar hasil penilaian proposal penelitian.
- 7.2.6. LPPM menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.
- 7.2.7. Peneliti yang lolos seleksi desk evaluasi proposal akan diumumkan oleh LPPM untuk mempersiapkan diri mengikuti seleksi pembahasan proposal penelitian.
- 7.2.8. Pengusul menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI.

8. SISTEM PENILAIAN

- 8.1. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai.
- 8.2. Batas ambang skor proposal dari hasil rata-rata dua penilai untuk dapat lolos didanai minimal 400.
- 8.3. Jika hasil penilaian dua Penilai terdapat perbedaan/deviasi skor ≥ 200 dan salah satu Penilai memberikan skor kurang dari 400, maka diperlukan Penilai ke-3 (*3rd Opinion*).
- 8.4. Jika kedua Penilai masing-masing memberikan skor ≥ 400 , atau masing-masing Penilai memberikan skor skor < 400 maka tidak diperlukan Penilai ke-3 walaupun terdapat perbedaan skor ≥ 200 .

9. PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/003		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.					
2	Melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.					Proposal Penelitian
3	Menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.					Surat Tugas Reviewer Proposal Penelitian
4	Memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.					Dokumen Penilaian Proposal
5	Menandatangani lembar hasil penilaian proposal penelitian, setelah melakukan penilaian terhadap seluruh proposal					Berita Acara Review Proposal Penelitian
6	Menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.					Dokumen Hasil Penilaian Proposal
7	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi desk evaluasi					Surat Pengumuman Lolos Desk Evaluasi
8	Menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI.					Proposal Penelitian yang Telah Direvisi

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur seleksi pembahasan proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seleksi pembahasan proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

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. ACUAN


- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.
- 7.2. Peneliti yang telah dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi diharuskan untuk mempresentasikan proposal penelitiannya di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 7.3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 7.4. Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI
- 7.5. LPPM merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.

8. PROSEDUR PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

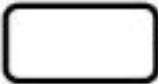
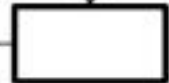

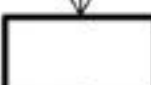
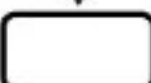
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/004	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.					Surat Tugas Reviewer Proposal Penelitian
2	Mempresentasikan proposal penelitiannya di depan penilai yang telah ditunjuk, Jika proposal dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi.					Proposal Penelitian
3	Melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru					Berita Acara Review Proposal Penelitian
4	Menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI					RAB Penelitian
5	Merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.					Dokumen Penilaian Proposal

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan proposal penelitian yang layak untuk diberikan dana penelitian sesuai dengan hasil penilaian dari reviewer.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian


6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang sesuai kriteria pemenang.
- 7.2. Data pemenang pada semua sklm penelitian disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

8. KRITERIA PEMENANG

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 8.1. Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi yang diberikan oleh reviewer.
- 8.2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi dan alokasi dana penelitian yang tersedia.

9. PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

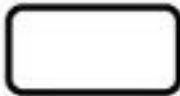

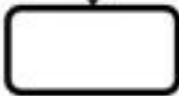
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/005	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	WAKTU	DOKUMEN
1	Memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang sesuai kriteria pemenang.				Dokumen Penilaian Proposal
2	Pengesahan pemenang proposal penelitian oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.				SK Rektor

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penandatanganan kontrak eksternal sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penandatanganan kontrak penelitian eksternal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Kontrak Penelitian eksternal merupakan surat perjanjian penugasan yang berisi tentang hak dan kewajiban bagi peneliti dalam rangka pelaksanaan program penelitian.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Desentralisasi, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.
- 7.2. Rektor/Ka. LPPM sebagai penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah merupakan pejabat yang melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

7.3. Berdasarkan Surat Kontrak yang telah ditandatangani tersebut, Ka. LPPM menindaklanjutinya dengan membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan penelitiannya.

7.4. Peneliti menandatangani surat perjanjian internal pelaksanaan penelitian.

7.5. Dana penelitian akan diberikan LPPM kepada peneliti segera setelah dana diterima oleh LPPM dan surat perjanjian internal ditandatangani.

8. PENCAIRAN DANA PENELITIAN

8.1. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan 2 (dua) termin, yaitu 70% dan 30%.

8.2. Dari dana termin II sebesar 30 %, sebagiannya ditahan oleh LPPM dan akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai dengan ketentuan Dikti.

9. PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN EKSTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Penelitian Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/006	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Desentralisasi, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.					Kontrak Penelitian
2	Melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.					Kontrak Penelitian
3	Membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan penelitiannya.					Surat Perjanjian Internal
4	Menandatangani Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian.					Surat Perjanjian Internal
5	Menyerahkan dana penelitian kepada Peneliti sesuai Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan Penelitian.					Surat Perjanjian Internal

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi internal dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasilhasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga 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 peneliti, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

- 7.2. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka. LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev.
- 7.3. Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.
- 7.4. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka. LPPM untuk disahkan.

8. PERSYARATAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas.

9. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal monev	□				Jadwal Monev
2	Menentukan Tim dan Personil monev.	↓ □				SK Tim Monev.
3	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada peneliti.	↓ □				Surat Pemberitahuan Monev
4	Menyiapkan instrumen monev.	↓ □				Dokumen Instrumen Monev
5	Melakukan konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev.			↓ □		
6	Menyiapkan dokumen administrasi	↓ □				Dokumen Administrtasi Monev
7	Melakukan kunjungan ke tempat monev		↓ □			Dokumen Instrumen Monev
8	Melakukan wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen Monev.		↓ □			Berita Acara Monev



UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/007	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Peneitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
9	Menyusunan laporan hasil monev.					Laporan Monev
10	Mengesahkan laporan hasil monev					Laporan Monev yang telah disyahkan
11	Melakukan tindak lanjut monev.					Dokumen Tindak Lanjut Monev

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Seminar Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/008		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seminar hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.


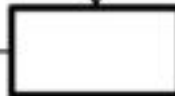

7. PROSEDUR


- 7.1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian
- 7.2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau difahami.
- 7.3. Notulen dari LPPM membuat berita acara seminar hasil penelitian. Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Seminar Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/008		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

8. PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		LPPM	PENGUSUL PENELITIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menentukan jadwal seminar hasil penelitian				Jadwal Seminar Hasil Penelitian
2	Memparkan hasil penelitian				Dokumen Paparan Hasil Penelitian, Poster
3	Membuat berita acara seminar hasil penelitian.				Berita Acara Seminar hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaporan hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan pelaporan hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Pelaporan Hasil Penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban dari peneliti terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan kepada LPPM
- 7.3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian
- 7.4. Pelaporan hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.5. Bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti, peneliti wajib mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

7.6. Peneliti wajib menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Pancasila, untuk diserahkan ke:

- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- BAPPENAS
- Perpustakaan Nasional, dan
- Perpustakaan Universitas Pancasila

8. PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

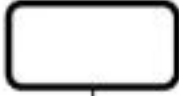


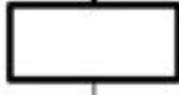

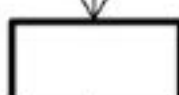
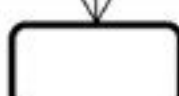
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pelaporan Hasil Penelitian	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/009		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REVIEWER INTERNAL	PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Memantau dan mengevaluasi hasil penelitian.				Dokumen Pantauan dan Evaluasi
2	Melaporkan hasil evaluasi oleh penilai kepada LPPM				Laporan Evaluasi Penelitian
3	Melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian				Laporan Akhir Hasil Penelitian
4	Melaporkan hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.				Laporan Akhir Hasil Penelitian
5	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti				Laporan Akhir Hasil Penelitian
6	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke LPPM				Laporan Akhir Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindak lanjut hasil penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan tindak lanjut hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Tindak lanjut hasil penelitian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempublikasikan produk-produk hasil penelitian/luaran penelitian. Luaran tersebut dapat berupa pemakalah dalam kegiatan seminar, masuk dalam jurnal, buku teks/ajar, HKI, dan luaran lainnya.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian


6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
- 7.1.2. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.1.3. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada LPPM

7.1.4. Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

7.2. PUBLIKASI ILMIAH

7.2.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.2.2. 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 tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.3. BUKU AJAR

7.3.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

7.3.2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.


7.4. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

7.4.1. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

7.4.2. 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.

7.5. TEKNOLOGI TEPAT GUNA

7.5.1 Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

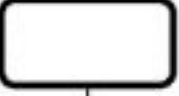

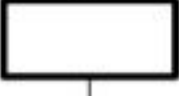

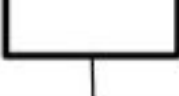


	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

7.5.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna.

8. PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Penelitian		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/010	12 oktober 2018	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	
		PENELITI	WAKTU	DOKUMEN
1	Menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.			Dokumen Luaran Penelitian
2	Melaporkan Tindak lanjut hasil penelitian kepada LPPM	 		Laporan Tindak lanjut Hasil Penelitian
3	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi penelitian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti	 		Dokumen Luaran Penelitian
4	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Penelitian ke LPPM	 		Laporan Akhir Hasil Penelitian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan pelatihan penelitian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dan penyusunan laporan hasil penelitian dengan mengundang narasumber dari luar yang kompeten di bidangnya.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil penelitian
- 7.2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas
- 7.3. LPPM menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

- 7.4. LPPM membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan
 - 7.5. Dekan menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan
 - 7.6. Peserta pelatihan membawa perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang sebelumnya telah ditentukan untuk mengikuti kegiatan pelatihan.
- 8. PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN (DIAGRAM ALIR)**
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Penelitian		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/011	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	DEKAN	PESERTA	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil penelitian.	□ ↓				Jadwal Kegiatan Pelatihan
2	Melakukan sosialisasi rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas.	□ ↓				
3	Menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.	□ ↓				Surat Kesedian Sebagai Narasumber
4	Membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.	□				Surat Undangan Mengikuti Pelatihan
5	Menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.		□			Surat Kesedian Mengikuti Pelatihan
6	Mengikuti kegiatan pelatihan.			□		

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pemberian penghargaan dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil penelitian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN

- 5.1. Renstra Lembaga Penelitian
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Penelitian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.
- 7.2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal, membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

7.4. Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ka LPPM.

8. PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



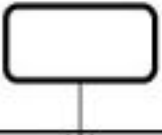
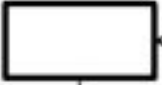
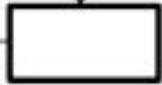
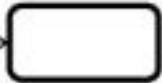
UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penghargaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/012	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENERIMA PENGHARGAAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.					Dokumen Penilaian
2	Menandatangani Sertifikat / Piagam Penghargaan					Berita Acara Penerima Penghargaan
3	Mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.					Piagam Penghargaan

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/013		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses audit internal mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB


Penanggungjawab kegiatan adalah Kepala LPPM.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra LPPM
- 4.2. Kebijakan Mutu Pengabdian
- 4.3. Standar Mutu Pengabdian

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua LPPM mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu pengabdian.
- 5.2. Kepala Kantor Jaminan Mutu membentuk Tim Auditor Internal Mutu Ppengabdian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.
- 5.3. Ketua LPPM menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Pengabdian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- 5.4. Tim Auditor melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.
- 5.5. Tim Auditor menyusun rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.
- 5.6. Kepala Kantor Jaminan Mutu pengabdian mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.
- 5.7. Pihak yang akan diaudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- 5.8. Tim Auditor Mutu Pengabdian melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.
- 5.9. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit sistem dan *checklist audit*.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/013		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 5.10. Tim Auditor menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.
 - 5.11. Tim Auditor menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.
 - 5.12. Tim Auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.
 - 5.13. Tim Auditor mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidaksesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
 - 5.14. Tim Auditor menyusun laporan temuan audit .
 - 5.15. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.
 - 5.16. Kepala Kantor Jaminan Mutu meminta pihak-pihak yang telah diaudit untuk melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.
 - 5.17. Kepala Kantor Jaminan Mutu menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
 - 5.18. Kepala Kantor Jaminan Mutu melaporkan hasil audit kepada Ketua LPPM.
 - 5.19. Pihak yang diaudit melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LPPM.
 - 5.20. Ketua LPPM mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu pengabdian
 - 5.21. Ketua LP memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.
 - 5.22. Ketua LP bersama jajarannya melakukan tindak lanjut peningkatan mutu pengabdian.
- 6. PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)**
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/013	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu untuk melaksanakan audit internal mutu pengabdian.						Surat Permohonan ke Kepala KJM
2	Membentuk Tim Auditor Internal Mutu pengabdian untuk melakukan audit, dengan menunjuk manajer dan sekretaris serta anggota tim auditor.						Surat Usulan Tim Auditor ke Kepala LPPM
3	Menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu pengabdian atas usul Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pengangkatan Tim Auditor
4	Melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit.						Notulen Hasil Rapat
5	Penyusunan rencana kerja dan jadwal audit bersama pihak yang akan diaudit.						Rencan Kerja dan Jadwal Kerja
6	Mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada pihak-pihak yang akan diaudit.						Surat Permintaan Dokumen
7	Menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada kantor Unit Penjamin Mutu sesuai dengan waktu yang telah disepakati.						Dokumen yang akan di Audit
8	Melaksanakan audit sistem (verifikasi, telaah, dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.						Berita Acara Audit
9	Menyusun laporan temuan audit sistem dan <i>checklist</i> audit.						Dokumen hasil Temuan Audit
10	Menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada pihak yang akan diaudit.						Jadwal Audit Kepatuhan



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/013	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
11	Menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada pihak yang akan diaudit untuk disetujui.			↓ □			Surat Undangan Audit Kepatuhan
12	Melaksanakan audit kepatuhan dengan mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.			↓ □			Dokumen yang akan di Audit
13	Mendiskusikan hasil temuan dengan pihak yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan Kesesuaian (KS) maupun Ketidaksesuaian (KTS) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.			↓ □			Berita Acara Audit
14	Menyusun laporan temuan audit .			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
15	Menyerahkan Laporan Audit kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu disertai daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) yang perlu dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.			↓ □			Laporan hasil Temuan Audit
16	Melakukan tindakan koreksi sesuai PTK.				↓ □		Temuan Audit
17	Menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.		□				Surat Rekomendasi Peningkatan Mutu Berkelanjutan.
18	Melaporkan hasil audit kepada Ketua LP.		↓ □				Laporan hasil Temuan Audit
19	Melaksanakan tindakan koreksi sesuai PTK dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP.				↓ □		Laporan Perbaikan hasil Temuan Audit
20	Mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu pengabdian.	↓ □					Dokumen Perbaikan dan Peningkatan Mutu pengabdian



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/013	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		LPPM	KJM	TIM AUDITOR	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
21	Memberhentikan dengan hormat tim auditor atas permintaan Kepala Kantor Jaminan Mutu.						SK Pemberhentian Tim Auditor
22	Melakukan tindak lanjut peningkatan mutu pengabdian.						Dokumen Pelaksanaan dan Monitoring

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/014		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen reviewer internal sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan rekrutmen reviewer internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. ACUAN

- 4.1. Renstra LPPM
- 4.2. Kriteria dan Mekanisme Rekrutmen Reviewer Ditlitabmas Dikti
- 4.3. Standar Mutu Pengabdian

5. KRITERIA

- 5.1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- 5.2. Berpendidikan Doktor.
- 5.3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 5.4. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah 2 kali sebagai ketua pengabdian pada pengabdian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan pengabdian berskala internasional.
- 5.5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "first author" atau "corresponding author".
- 5.6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- 5.7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah.
- 5.8. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/014		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

6. PROSEDUR

- 6.1. Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal perguruan tinggi.
- 6.2. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6.3. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- 6.4. Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengumumkan hasil seleksi reviewer pengabdian internal secara terbuka.
- 6.5. Perguruan tinggi menyampaikan nama-nama reviewer internalnya kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

7. ETIKA REVIEWER INTERNAL

- 7.1. Reviewer wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
- 7.2. Reviewer wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran pengabdian setiap skim, sesuai dengan pedoman buku IX Ditlitabmas Dikti Kemendikbus
- 7.3. Reviewer tidak memutuskan, namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim
- 7.4. Reviewer wajib memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai pedoman pengabdian.
- 7.5. Produk dari hasil pengabdian harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim pengabdian
- 7.6. Reviewer wajib mentaati segala ketentuan LP2M dan ketentuan Ditlitabmas, apabila terjadi pelanggaran maka reviewer dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Rekrutmen Reviewer Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/014	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENDAFTAR CALON REVIEWER	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal perguruan tinggi.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
2	Mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga pengabdian.					Form Pendaftaran dan Kelengkapan Administrasi
3	Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.					Berita Acara Hasil Seleksi
4	Mengumumkan hasil seleksi reviewer pengabdian internal secara terbuka.					Surat Pengumuman dari Kepala LPPM
5	Menyampaikan nama-nama reviewer internal pengabdian kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.					Surat Rektor kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/015		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses desk evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan desk evaluasi proposal pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN

- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu pengabdian


6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Peserta desk evaluasi proposal adalah pelaksana yang telah memenuhi syarat dan ketentuan sesuai dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Simlitabmas Dikti.
- 7.1.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah pelaksana yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdian kepada masyarakat ke DIKTI dan menyerahkan hardcopy ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/015		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 7.1.3. Proposal usulan adalah karya orisinal dan bukan plagiat, dan dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,-
- 7.1.4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPPM.

7.2. PELAKSANAAN DESK EVALUASI PROPOSAL

- 7.2.1. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- 7.2.2. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- 7.2.3. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
- 7.2.4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.
- 7.2.5. LPPM menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada ranking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.
- 7.2.6. Peneliti yang lolos seleksi desk evaluasi proposal akan diumumkan oleh LPPM untuk mempersiapkan diri mengikuti seleksi pembahasan proposal pengabdian.
- 7.2.7. Pengusul menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan Penelitian DIKTI.

8. SISTEM PENILAIAN

- 8.1. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai.
- 8.2. Batas ambang skor proposal dari hasil rata-rata dua penilai untuk dapat lolos didanai minimal 400.
- 8.3. Jika hasil penilaian dua Penilai terdapat perbedaan/deviasi skor ≥ 200 dan salah satu Penilai memberikan skor kurang dari 400, maka diperlukan Penilai ke-3 (*3rd Opinion*).
- 8.4. Jika kedua Penilai masing-masing memberikan skor ≥ 400 , atau masing-masing Penilai memberikan skor < 400 maka tidak diperlukan Penilai ke-3 walaupun terdapat perbedaan skor ≥ 200 .

9. PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Desk Evaluasi Proposal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPM/01/02/015	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL pengabdian	WAKTU	DOKUMEN
1	Mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.					
2	Melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.					Proposal pengabdian
3	Menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.					Surat Tugas Reviewer Proposal pengabdian
4	Memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian edisi terbaru dari DIKTI.					Dokumen Penilaian Proposal
5	Menandatangani lembar hasil penilaian proposal pengabdian, setelah melakukan penilaian terhadap seluruh proposal					Berita Acara Review Proposal pengabdian
6	Menentukan proposal yang lolos desk evaluasi didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah.					Dokumen Hasil Penilaian Proposal
7	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi desk evaluasi					Surat Pengumuman Lolos Desk Evaluasi
8	Menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan Panduan pengabdian DIKTI.					Proposal pengabdian yang Telah Direvisi

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/016		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur seleksi pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seleksi pembahasan proposal pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/016		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

- 7.2. Pelaksana yang telah dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi diharuskan untuk mempresentasikan proposal pengabdian di depan penilai yang telah ditunjuk.
- 7.3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
- 7.4. Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI
- 7.5. LPPM meranking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.

8. ROSEDUR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIRAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)

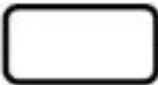

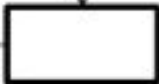
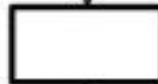
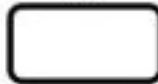
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	28 April 2014
Judul	Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/016	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	REVIEWER INTERNAL	PENGUSUL PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.					Surat Tugas Reviewer Proposal pengabdian
2	Mempresentasikan proposal pengabdiannya di depan penilai yang telah ditunjuk, Jika proposal dinyatakan lolos seleksi desk evaluasi.					Proposal pengabdian
3	Melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru					Berita Acara Review Proposal pengabdian
4	Menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pengabdian DIKTI					RAB pengabdian
5	Merangking hasil penilaian pembahasan proposal berdasarkan nilai yang diberikan oleh Reviewer.					Dokumen Penilaian Proposal

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/017		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

4. DEFINISI

Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan proposal pengabdian yang layak untuk diberikan dana pengabdian sesuai dengan hasil penilaian dari reviewer.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM memutuskan nama-nama pelaksana yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
- 7.2. Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan hasil penilaian dan rekomendasi yang diberikan oleh reviewer.
- 7.3. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi dan alokasi dana pengabdian yang tersedia.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/017			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

7.4. Data pemenang pada semua skm pengabdian disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

8. PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



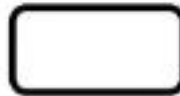
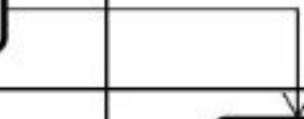
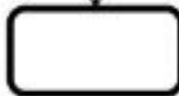
UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/017	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	WAKTU	DOKUMEN
1	Memutuskan nama-nama peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang sesuai kriteria pemenang.				Dokumen Penilaian Proposal
2	Pengesahan pemenang proposal pengabdian oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.				SK Rektor

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/018		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prosedur penandatanganan kontrak eksternal sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan penandatanganan kontrak pengabdian eksternal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Kontrak pengabdian eksternal merupakan surat perjanjian penugasan yang berisi tentang hak dan kewajiban bagi pelaksana dalam rangka pelaksanaan program pengabdian.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Pengabdian kepada Masyarakat, Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.
- 7.2. Rektor/Ka. LPPM sebagai penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah merupakan pejabat yang melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.
- 7.3. Berdasarkan Surat Kontrak yang telah ditandatangani tersebut, Ka. LPPM menindaklanjutinya dengan membuat surat perjanjian internal yang berisi

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/018		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

tentang penugasan kepada para pengabdian yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

- 7.4. Tim Pengabdian menandatangani surat perjanjian internal pelaksanaan penelitian.
- 7.5. Dana pengabdian akan diberikan LPPM kepada pengabdian segera setelah dana diterima oleh LPPM dan surat perjanjian internal ditandatangani.

8. PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 8.1. Dana Pengabdian ditransfer ke perguruan tinggi dengan 2 (dua) termin, yaitu 70% dan 30%.
- 8.2. Dari dana termin II sebesar 30 %, sebagiannya ditahan oleh LPPM dan akan diserahkan kembali ke pengabdian setelah pengabdian menunjukkan bukti luaran Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan Dikti.

9. PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT EKSTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/018	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Mempersiapkan Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung yang diperlukan untuk penandatanganan kontrak. Untuk Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Naskah Surat Perjanjian dapat diperoleh dengan mengunduh di website Simlitabmas Dikti.					Kontrak pengabdian
2	Melakukan penandatanganan kontrak dari pihak Universitas Pancasila.					Kontrak pengabdian
3	Membuat surat perjanjian internal yang berisi tentang penugasan kepada para peneliti yang memperoleh hibah untuk melaksanakan kegiatan pengabdian.					Surat Perjanjian Internal
4	Menandatangani Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan pengabdian.					Surat Perjanjian Internal
5	Menyerahkan dana pengabdian kepada Peneliti sesuai Surat Perjanjian Internal Pelaksanaan pengabdian.					Surat Perjanjian Internal

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/019		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan monitoring dan evaluasi internal dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

4. DEFINISI

Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

5. EVALUASI

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

6. ACUAN

- Renstra LPPM
- Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Pengabdian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- Standar Mutu Pengabdian

7. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR

8.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a)

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/019		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdian, (d) Penyiapan instrumen monev (instrumen terlampir), (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev, (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

- 8.2 Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan : (a) Kunjungan ke tempat monev, (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan : (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian
- 8.3 Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan.

9. PERSYARATAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM dan SimLibtabmas.

10. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/019	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal monev					Jadwal Monev
2	Menentukan Tim dan Personil monev.					SK Tim Monev.
3	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengabdi.					Surat Pemberitahuan Monev
4	Menyiapkan instrumen monev.					Dokumen Instrumen Monev
5	Melakukan konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev.					
6	Menyiapkan dokumen administrasi					Dokumen Administrtasi Monev
7	Melakukan kunjungan ke tempat monev					Dokumen Instrumen Monev
8	Melakukan wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrumen Monev.					Berita Acara Monev



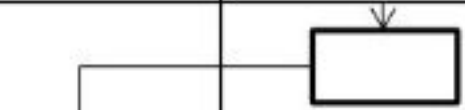

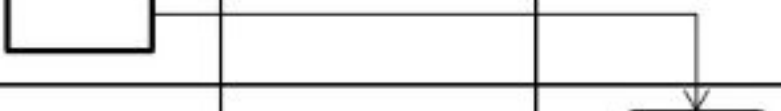
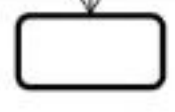
UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Monitoring dan Evaluasi Internal		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/019	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	TIM MONEV	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
9	Menyusunan laporan hasil monev.					Laporan Monev
10	Mengesahkan laporan hasil monev					Laporan Monev yang telah disahkan
11	Melakukan tindak lanjut monev.					Dokumen Tindak Lanjut Monev

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/020		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa seminar hasil pengabdian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN

- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah pengabdian melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian
- 7.2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota pengabdi
- 7.3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau difahami.
- 7.4. Semua pertanyaan dan masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- 7.5. Notulen dari LPPM membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/020			Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat			12 oktober 2018

8. PROSEDUR SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA


Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	30 Mei 2014
Judul	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/020	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		LPPM	TIM PENGUSUL PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menentukan jadwal seminar hasil pengabdian				Jadwal Seminar Hasil pengabdian
2	Memparkan hasil pengabdian				Dokumen Paparan Hasil pengabdian, Poster
3	Membuat berita acara seminar hasil pengabdian.				Berita Acara Seminar hasil pengabdian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/021		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaporan hasil pengabdian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan pelaporan hasil pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Pelaporan Hasil Pengabdian merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksana terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Pengabdian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- 7.2. Hasil evaluasi oleh pengabdian akan dilaporkan kepada LPPM
- 7.3. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian
- 7.4. Pelaporan hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/021		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

- 7.5. Bagi pengabdian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti, pelaksana wajib mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lainlain) atau dokumen bukti luaran.
- 7.6. Pelaksana wajib menyerahkan hardcopy Laporan Akhir Pengabdian ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Pancasila, untuk diserahkan ke:
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
 - BAPPENAS
 - Perpustakaan Nasional, dan
 - Perpustakaan Universitas Pancasila

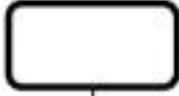

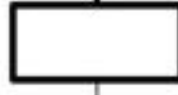

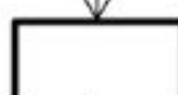
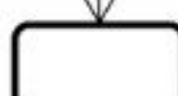
8. PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)
Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/021	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		REVIEWER INTERNAL	TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Memantau dan mengevaluasi hasil pengabdian.				Dokumen Pantauan dan Evaluasi
2	Melaporkan hasil evaluasi oleh penilai kepada LPPM				Laporan Evaluasi pengabdian
3	Melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian				Laporan Akhir Hasil pengabdian
4	Melaporkan hasil pengabdian yang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.				Laporan Akhir Hasil pengabdian
5	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi pengabdian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti				Laporan Akhir Hasil pengabdian
6	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir pengabdian ke LPPM				Laporan Akhir Hasil pengabdian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/022		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa tindak lanjut hasil pengabdian dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan tindak lanjut hasil pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

Tindak lanjut hasil pengabdian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempublikasikan produk-produk hasil pengabdian/luaran pengabdian. Luaran tersebut dapat berupa pemakalah dalam kegiatan seminar, masuk dalam jurnal, buku teks/ajar dan luaran lainnya.

5. ACUAN

- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

7.1. UMUM

- 7.1.1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- 7.1.2. Pelaksana bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/022		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.1.3. Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM

7.1.4. Pelaksana Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.

7.2. PUBLIKASI ILMIAH

7.2.1. Pelaksana melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.2.2. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.3. BUKU AJAR

7.3.1. Pelaksana melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

7.3.2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul buku ajar, ISBN.

7.4. TEKNOLOGI TEPAT GUNA

7.4.1. Pelaksana melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

7.4.2. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

8. PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)


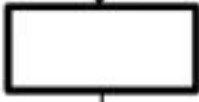
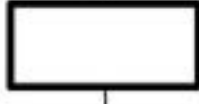

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.




UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/022	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	
		TIM PENGABDIAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.			Dokumen Luaran pengabdian
2	Melaporkan Tindak lanjut hasil pengabdian kepada LPPM			Laporan Tindak lanjut Hasil pengabdian
3	Mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir bagi pengabdian yang menggunakan dana dari Ditlitabmas Dikti			Dokumen Luaran pengabdian
4	Menyerahkan hardcopy Laporan Akhir pengabdian ke LPPM			Laporan Akhir Hasil pengabdian

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/023		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang penelitian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

4. DEFINISI

Kegiatan Pelatihan pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dan penyusunan laporan hasil pengabdian dengan mengundang narasumber dari luar yang kompeten di bidangnya.

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah pengabdian Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil pengabdian
- 7.2. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas
- 7.3. LPPM menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.
- 7.4. LPPM membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/023		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		12 oktober 2018

7.5. Peserta pelatihan membawa perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang sebelumnya telah ditentukan untuk mengikuti kegiatan pelatihan.

8. PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/023	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		LPPM	DEKAN	PESERTA	WAKTU	DOKUMEN
1	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian, baik penyusunan proposal maupun laporan hasil pengabdian.	□ ↓				Jadwal Kegiatan Pelatihan
2	Melakukan sosialisasi rencana kegiatan ini ke fakultas-fakultas.	□ ↓				
3	Menghubungi narasumber yang akan memberikan materi pelatihan berkenaan dengan jadwal pelaksanaan dan konfirmasi kesediaan.	□ ↓				Surat Kesediaan Sebagai Narasumber
4	Membuat surat kepada para dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.	□				Surat Undangan Mengikuti Pelatihan
5	Menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta kegiatan pelatihan.		□			Surat Kesediaan Mengikuti Pelatihan
6	Mengikuti kegiatan pelatihan.			□		

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Sistem Penghargaan	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/024		12 oktober 2018
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pemberian penghargaan dilakukan sesuai dengan sistem manajemen mutu pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan seminar hasil pengabdian sebagai bagian dari penjaminan mutu bidang pengabdian dan upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. DEFINISI

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

5. ACUAN


- 5.1. Renstra LPPM
- 5.2. Panduan LP/LPPM Dalam Mengelola Tahapan Hasil Penilaian Proposal Dan Penentuan Pemenang Program Hibah Penelitian Desentralisasi Melalui SIM-LITABMAS Ditlitabmas Dikti
- 5.3. Standar Mutu Pengabdian

6. DISTRIBUSI

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Universitas Pancasila.

7. PROSEDUR

- 7.1. LPPM membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.
- 7.2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal, membuat buku ajar yang berISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Sistem Penghargaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/024		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

7.3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

7.4. Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ka LPPM.

8. PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	27 Juni 2014
Judul	Sistem Penghargaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/02/024	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		REKTOR	LPPM	PENERIMA PENGHARGAAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Membentuk tim yang bertugas menyusun kriteria penerima penghargaan, besaran insentif yang diajukan, hingga pelaksanaan pemberian penghargaan.					Dokumen Penilaian
2	Menandatangani Sertifikat / Piagam Penghargaan					Berita Acara Penerima Penghargaan
3	Mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui oleh Pimpinan Universitas, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.					Piagam Penghargaan