



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU **Pengabdian kepada Masyarakat**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sanata Dharma (USD) mempunyai tugas mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) *civitas academica* USD. Pengelolaan kegiatan PkM perlu dilakukan secara profesional dan terstandar agar PkM dapat berjalan baik dan memberikan manfaat optimal dalam sinerginya dengan dharmas pengajaran dan penelitian. Pelaksanaan PkM di USD mengacu pada Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (Renstra PkM) dan diatur melalui Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat LPPM. Salah satu dokumen yang seharusnya dimiliki dan diikuti dalam pengelolaan administrasi PkM adalah Prosedur Operasional Baku.

Prosedur Operasional Baku adalah salah satu aspek penting yang perlu dibuat dalam mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan ekonomis pada seluruh proses penyelenggaraan untuk memperbaiki kualitas pelayanan PkM secara operasional oleh penyelenggara administrasi agar sesuai kriteria dan uraian tugas masing-masing satuan kerja.

Tujuan penyusunan Prosedur Operasional Baku PkM ini adalah untuk:

1. Memberikan pedoman kepada penyelenggara administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mengurangi tingkat kesalahan serta bermanfaat pada peningkatan efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
2. Memberikan informasi kepada *civitas academica* USD tentang alur proses PkM dari mulai pengajuan usulan sampai penyampaian laporan akhir sehingga setiap PkM yang dilaksanakan oleh *civitas academica* terdata di LPPM USD sehingga dapat dimanfaatkan secara luas dan integratif.

Akhir kata kiranya Prosedur Operasional Baku ini bermanfaat bagi segenap *civitas academica* USD dalam melaksanakan pengelolaan PkM di USD yang memenuhi prinsip keterbukaan, keadilan, dan ketepatan waktu.

Yogyakarta, 30 Juni 2022
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma

Ketua

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I DAFTAR ISTILAH	1
BAB II PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	4
2.1 Prosedur Operasional Baku Pengajuan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	4
2.2 Prosedur Operasional Baku Seleksi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	7
2.3 Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	11
2.4 Prosedur Operasional Baku Monitoring Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat	14
2.5 Prosedur Operasional Baku Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat	17
2.6 Prosedur Operasional Baku Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri.....	21
Lampiran 1 Format Seleksi Administratif Usulan PkM.....	25
Lampiran 2 Format Penilaian Substantif Usulan PkM.....	26
Lampiran 3 Format Monev Pengabdian kepada Masyarakat.....	27

BAB I DAFTAR ISTILAH

1. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** diartikan sebagai tanggapan akademik masyarakat kampus atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi oleh masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Berbekal kompetensi keilmuan yang dimiliki, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari tanggungjawab dan kepedulian sosial warga kampus kepada masyarakat luas, yang meliputi usaha-usaha nyata untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui perluasan wawasan dan pengetahuan, serta peningkatan keterampilan hidup. Terkandung di dalamnya partisipasi aktif, kreatif, dan inovatif warga kampus dalam berbagai bentuk *community development* yang bersifat transformatif, sehingga masyarakat mampu mencapai kehidupan yang lebih baik (mandiri dan bermartabat). Selain pelayanan sosial, termasuk dalam pengertian Pengabdian kepada Masyarakat adalah aneka kegiatan pelayanan profesional, yakni kegiatan-kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka membantu perkembangan dan kemajuan masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan. Berdasarkan kompetensi keilmuan yang dimiliki, *civitas academica* harus siap untuk melayani kebutuhan aktual kelompok-kelompok masyarakat.
2. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Mandiri** adalah kegiatan pengabdian dosen yang karena alasan-alasan tertentu, melaksanakan pengabdian dengan dana pribadi atau dana dari mitra masyarakat sasaran pengabdian.
3. **Sumber Dana Pengabdian Mandiri** adalah dana yang disediakan oleh pengabdian sendiri atau oleh masyarakat sasaran.
4. **Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah proposal atau perencanaan pengabdian yang wajib disusun oleh pengabdian yang hendak melakukan pengabdian sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.
5. **Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah kategori pengabdian yang dirancang, dikelola, dan didanai berdasarkan persyaratan akademik dosen USD dan besaran dana pengabdian beserta sistem pendanaannya.
 - 5.1 **Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Mandiri** adalah skema pelaksanaan pengabdian dengan dana pribadi atau dana dari mitra masyarakat sasaran pengabdian.
 - 5.2 **Skema Pengabdian kepada Masyarakat Program Unggulan (PkM-PU)** adalah skema pengabdian kepada masyarakat yang bersifat kompetitif dan diperuntukkan bagi para dosen tetap USD, serta melibatkan mahasiswa.

Ketua tim pengabdian adalah dosen tetap USD berNIDN/NIDK. Tim pengabdian terdiri dari sekurang-kurangnya 3 orang (termasuk di dalamnya ketua tim). Topik dan program yang diangkat harus mengacu dan dijabarkan keterkaitannya dengan sekurang-kurangnya satu topik unggulan yang tercantum di dalam Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat USD. Program pengabdian bersifat multidisipliner, bisa dari segi topik ataupun dari sisi kompetensi tim pengabdian. Luaran wajib dari skema PkM-PU sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel dalam jurnal pengabdian dan berita kegiatan di media masa/*website*.

- 5.3 **Skema Pengabdian kepada Masyarakat Terintegrasi KKN (PkM Terintegrasi KKN)** adalah skema pengabdian bagi para dosen yang memiliki ketertarikan dan minat untuk melakukan pengabdian mengenai permasalahan IPTEKSB di masyarakat lokasi KKN. Topik dan program yang direncanakan harus mengacu dan dijabarkan keterkaitannya dengan hasil pemetaan wilayah PKKN, Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat USD, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk Desa (RPJMDes). Luaran wajib dari skema PkM Terintegrasi KKN sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel dalam jurnal pengabdian, berita kegiatan di media masa/*website*, dan sekurang-kurangnya 1 (satu) luaran tambahan (misalnya produk tepat guna, dokumen pemetaan wilayah, produk HKI, wirausaha baru mandiri, mitra berbadan hukum, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, dan sebagainya).
6. **Perencanaan Pengabdian** adalah mekanisme perencanaan pengabdian yang ditawarkan secara kompetitif kepada *civitas academica* USD, yang meliputi seleksi usulan pengabdian dengan dana internal USD yang dilaksanakan/dikoordinasikan oleh LPPM.
 7. **Civitas Academica** adalah dosen/mahasiswa aktif yang menginduk pada Universitas Sanata Dharma.
 8. **Dosen Aktif** adalah dosen yang menginduk di Universitas Sanata Dharma, secara resmi bersatus aktif dan terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi Kemdikbud Diktiristek (PD-Dikti).
 9. **Seleksi** adalah usaha yang dilakukan untuk mendapatkan hasil luaran pengabdian yang kreatif, inovatif, dan inklusif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya (IPTEKSB), serta peduli terhadap perbaikan kualitas hidup masyarakat (pengabdian yang cerdas dan humanis).
 10. **Seleksi Administratif** adalah tahap awal sebelum dilakukannya seleksi substantif. Pada tahap ini menyeleksi kelengkapan dokumen yang terdiri dari


persyaratan pengabdian sesuai skema yang diambil dan aturan penulisan usulan pengabdian.

11. **Seleksi Substantif** adalah tahap akhir yang dilakukan oleh reviewer, jika seleksi administratif dinyatakan lolos atau diperbaiki sesuai catatan.
12. **Pelaksanaan Pengabdian** adalah kegiatan yang dilakukan berdasarkan usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksana pengabdian harus mendeskripsikan profil mitra, permasalahan umum yang dihadapi mitra, perumusan satu permasalahan yang diprioritaskan, solusi dan target luaran, serta metode, proses, daya dukung para pihak, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, dan lain-lain hal berkenaan dengan realisasi program kegiatan yang perlu dikemukakan, termasuk di dalamnya penggunaan dana kegiatan.
13. **Surat Kontrak Pengabdian** adalah bukti adanya persetujuan atas perjanjian yang telah dibuat oleh ke dua belah pihak terkait pengabdian
14. **Dana Pengabdian** adalah dana yang telah disediakan oleh LPPM untuk membiayai pengabdian dosen.
15. **Surat Tugas Pengabdian** adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh Ketua LPPM yang isinya menugaskan kepada dosen untuk melaksanakan pengabdian.
16. **Monitoring Evaluasi Pengabdian** adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi mencakup proses pengumpulan data realisasi program/kegiatan, pelaporan kegiatan, hingga evaluasi pencapaian kinerja pengabdian.
17. **Laporan Pengabdian** adalah tahap akhir dari proses pengabdian di mana pengabdi menyampaikan dan mengkomunikasikan kepada masyarakat terkait hasil akhir pengabdiannya.

BAB II

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Prosedur Operasional Baku Pengajuan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-01
JUDUL PENGAJUAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
AREA LPPM		NO REVISI : 00

TUJUAN

Mengatur prosedur pengajuan usulan pengabdian masyarakat agar memenuhi prinsip keterbukaan/transparansi, keadilan, dan ketepatan waktu.

DESKRIPSI

Pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan surat pengumuman Hibah Pengabdian kepada Masyarakat LPPM yang diatur sesuai dengan ketentuan umum Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat 2021-2025 yang dapat diunduh melalui Website LPPM: <https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pb>

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pengajuan usulan pengabdian masyarakat yang ditujukan ke LPPM USD (dalam skema pembiayaan internal).

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian Masyarakat LPPM, Dosen.


REFERENSI

1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan pengabdian masyarakat adalah Ketua LPPM.


1. Ketua LPPM USD dibantu KTU membuat surat edaran pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengabdi membuat/menyusun usulan PkM sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat. Bidang fokus dan tema pengabdian diutamakan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) PkM yang berlaku.
3. Pengabdi meminta persetujuan naskah usulan PkM kepada Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN yang relevan.
4. Pengabdi menyerahkan usulan PkM yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD. Usulan pengabdian bentuk *softcopy* diunggah ke SIA Dosen, sedangkan usulan pengabdian bentuk *hardcopy* diserahkan ke LPPM.
5. Sekretariat LPPM USD menerima, memeriksa usulan PkM sesuai Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan tanda terima penyerahan usulan PkM kepada pengabdi.
6. Sekretariat LPPM USD mendata usulan PkM yang masuk, baik berupa *softcopy* melalui SIA Dosen maupun *hardcopy* yang diserahkan ke LPPM.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-01
	JUDUL PENGAJUAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DEKAN/ DIREKTUR	KAPRODI/KEPALA PUSAT/KEPALA PKKN	DOSEN/ PENGABDI		
Membuat surat edaran bagi dosen tentang kesempatan untuk mengajukan usulan PkM internal	1	[Diagram: Box for Ketua LPPM]					[Diagram: Document icon]	Surat Pengumuman Hibah PkM, ketentuan-ketentuan, dan Jadwal	2 hari
Membuat usulan PkM sesuai ketentuan dalam Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku	2						[Diagram: Document icon]	Naskah usulan PkM	1 bulan
Meminta persetujuan Dekan Fakultas, KaProdi/Kepala PKKN yang relevan	3				[Diagram: Document icon]		[Diagram: Document icon]	Naskah usulan PkM	1 minggu
Menyerahkan usulan PkM yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ketua LPPM USD melalui Sekretariat LPPM USD. Usulan pengabdian bentuk <i>softcopy</i> diunggah ke SIA Dosen, sedangkan usulan pengabdian bentuk <i>hardcopy</i> diserahkan ke LPPM	4	[Diagram: Document icon]					[Diagram: Document icon]	<i>Hardcopy</i> usulan PkM, dan <i>Softcopy</i> usulan PkM yang diunggah melalui SIA Dosen	1 minggu
Memeriksa usulan PkM sesuai Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat dan memberikan tanda terima penyerahan usulan PkM kepada pengabdi	5		[Diagram: Box for KTU]				[Diagram: Document icon]	<i>Hardcopy</i> usulan PkM, dan 1 lembar tanda terima usulan PkM	1 minggu
Sekretariat LPPM USD mendata usulan PkM yang masuk, baik berupa <i>softcopy</i> melalui SIA Dosen maupun <i>hardcopy</i> yang diserahkan ke LPPM	6			[Diagram: Document icon]				Data usulan PkM di file Excel	1 minggu

selesai

2.2 Prosedur Operasional Baku Seleksi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-02
JUDUL SELEKSI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

1. Menghasilkan pengabdian yang kreatif, inovatif, dan inklusif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya (IPTEKSB), serta peduli terhadap perbaikan kualitas hidup masyarakat (pengabdian yang cerdas dan humanis).
2. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, kontekstual, dan bermanfaat bagi penguatan profesionalitas dan humanitas masyarakat akademik USD, serta bagi proses pencerahan umat manusia dalam rangka meningkatkan martabatnya.

DESKRIPSI

Proses seleksi usulan PkM ini, dilaksanakan dua tahap. Tahap pertama yaitu seleksi administratif, dan tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Jika pada seleksi administratif usulan dinyatakan lolos/diperbaiki sesuai catatan, maka berlanjut pada tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Format seleksi administratif dan substantif ada di lampiran.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seleksi administratif dan seleksi substantif usulan pengabdian kepada masyarakat yang masuk ke LPPM USD.

DISTRIBUSI

Reviewer, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian LPPM, Dosen/Pengabdian.


REFERENSI


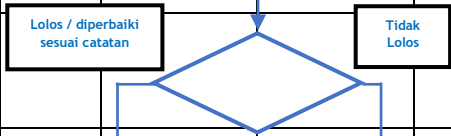




1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (RENSTRA) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian Masyarakat 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pelaksanaan seleksi usulan PkM adalah Ketua LPPM

1. Ketua LPPM, KTU, Divisi Keuangan, dan Divisi PkM melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan pedoman PkM yang berlaku.
2. KTU dan Divisi PkM merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).
3. Ketua LPPM dibantu KTU mem-*plotting* reviewer yang ditunjuk, dan memasukkan data/nama reviewer melalui sistem SI-Litabmas.
4. Ketua LPPM dibantu KTU mengirimkan surat permohonan serta data usulan PkM yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.
5. Reviewer melakukan penilaian substantif usulan PkM dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui SIA Dosen.
6. KTU dan Divisi PkM merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.
7. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan pengabdianya.
8. Dosen/pengabdi diberi waktu untuk menyelesaikan revisi usulan pengabdianya sesuai waktu yang telah ditentukan.
9. Dosen/pengabdi mengirimkan revisi usulan pengabdian berupa *hardcopy* ke sekretariat LPPM dan mengunggah *softcopy* revisi usulan ke SIA Dosen.
10. Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan PkM, memberikan dokumen usulan PkM awal/lama, memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/pengabdi.
11. Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan PkM yang telah diterima melalui sistem SI-Litabmas.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-02
	JUDUL SELEKSI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN/ PENGABDI		
Ketua LPPM, KTU, Keuangan, dan Divisi PkM menyeleksi secara administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan pedoman pengabdian yang berlaku	1							Usulan PkM yang masuk	3 hari kerja
KTU dan Divisi PkM merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan)	2							Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan)	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU mem-plotting reviewer yang ditunjuk, dan memasukkan data/nama reviewer melalui sistem SI-Litabmas	3							Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan) lengkap nama reviewer	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU mengirimkan surat permohonan serta data usulan PkM yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga	4							Data hasil seleksi administratif yang lolos/ diperbaiki sesuai catatan, dan usulan PkM di SIA Dosen	1 minggu
Reviewer dapat melakukan penilaian substantif usulan PkM dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui SIA Dosen	5							Data hasil penilaian substantif	1 minggu
KTU dan Divisi PkM merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif	6							Data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif yang siap dikirim kepada dosen/pengabdi	3 hari kerja


1

1

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN/ PENGABDI		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan Pengabdiannya	7							Surat pengumuman hasil seleksi administratif dan substantif	1 minggu
Dosen/pengabdi diberi waktu untuk menyelesaikan revisi usulan pengabdiannya sesuai waktu yang telah ditentukan	8							Revisi usulan PkM	1 minggu
Dosen/pengabdi mengirimkan revisi usulan pengabdiannya ke sekretariat LPPM	9							Revisi usulan PkM	1 minggu
Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan PkM, memberikan dokumen usulan PkM awal/lama, memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/pengabdi	10							Usulan PkM lama, dan lembar tandaterima	3 hari kerja
Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan PkM yang telah diterima melalui sistem SI-Litabmas	11							Data revisi usulan PkM	3 hari kerja

selesai

2.3 Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-03
JUDUL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Pengabdian dapat terlaksana tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai dengan yang dijanjikan.

DESKRIPSI

Prosedur ini menyangkut penandatanganan surat kontrak pengabdian dan pencairan dana tahap pertama yaitu sebesar 50% dari dana PkM yang disetujui.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan PkM yang terdiri dari penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat, pencairan dana PkM tahap pertama sebesar 50%, dan pemberian surat tugas kepada pengabdi.

DISTRIBUSI

Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian LPPM, Divisi Keuangan, Dosen/Ketua Pengabdi.


REFERENSI










1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (RENSTRA) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian Masyarakat 2021

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pelaksanaan PkM adalah Ketua LPPM.


1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak PkM kepada dosen/ketua pengabdian melalui email lembaga.
2. Divisi PkM menyiapkan surat kontrak pengabdian masyarakat yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Pengabdian.
3. Ketua pengabdian hadir untuk menandatangani kontrak PkM sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.
4. Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani ke dua belah pihak dan mengunggah surat tugas PkM melalui sistem SI-Litabmas.
5. Divisi Keuangan mentransfer dana PkM tahap pertama yaitu sebesar 50% dari dana Pengabdian yang disetujui kepada dosen/ketua pengabdian.
6. Pelaksanaan PkM oleh dosen/pengabdian.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU(STANDAR)	KODE Prosedur Operasional Baku(Standar) Pelaksanaan PkM-03
	JUDUL PELAKSANAAN PkM	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT					DOKUMEN	WAKTU	
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER			DOSEN/ PENGABDI
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak PkM kepada dosen/ketua pengabdian melalui email lembaga	1							Surat pemberitahuan pelaksanaan tandatangan kontrak PkM	1 minggu
Divisi PkM menyiapkan surat kontrak PkM yang akan ditandatangani kedua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua PkM	2							Surat kontrak PkM	3 hari kerja
Ketua PkM hadir untuk tandatangan kontrak PkM sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan	3							Surat kontrak PkM dan meterai	3 hari kerja
Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua Pengabdian, dan mengunggah surat tugas PkM melalui sistem SI-Litabmas	4							Surat kontrak dan surat tugas	3 hari kerja
Divisi Keuangan mentransfer dana Pengabdian tahap pertama yaitu sebesar 50% dari dana pengabdian yang disetujui kepada dosen/ketua pengabdian	5							Data dana PkM yang disetujui dan bukti transfer	3 hari kerja
Pelaksanaan Pengabdian	6							Pengabdian	Sesuai gelombang

selesai

2.4 Prosedur Operasional Baku Monitoring Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-04
JUDUL MONITORING EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Mengetahui kemajuan pelaksanaan PkM dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengabdian agar dapat teratasi sejak dini, sehingga pengabdian dapat selesai tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan.

DESKRIPSI

Prosedur ini menyangkut target dan proses luaran, penggunaan dana tahap satu, dan catatan/saran/rekomendasi dari reviewer.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan monitoring evaluasi (monev) pengabdian kepada masyarakat LPPM.

DISTRIBUSI

Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian LPPM, Reviewer, Dosen/Ketua Pengabdi.


REFERENSI



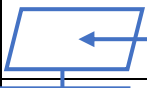





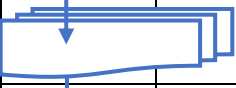
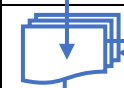
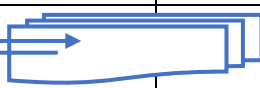

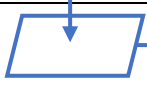

1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian Masyarakat 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab monitoring evaluasi PkM adalah Ketua LPPM.


1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev PkM melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal monev.
2. Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya pada acara monev PkM kepada KTU LPPM.
3. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev PkM kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga.
4. Dosen/pengabdi memberikan konfirmasi kehadirannya pada acara monev PkM kepada KTU LPPM.
5. Divisi PkM bersama KTU LPPM menyiapkan form monev pengabdian untuk reviewer.
6. Reviewer dan pengabdi hadir pada acara monev PkM sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
7. Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, dan mengunggah hasil monev PkM melalui sistem SI-Litabmas.
8. Dosen/Ketua pengabdi dapat mendownload hasil monev pengabdian melalui sistem SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE Prosedur Operasional Baku Monev PkM-04
	JUDUL MONITORING EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT						DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	REVIEWER	DOSEN/ PENGABDI		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev PkM melalui email lembaga, dilampiri jadwal monev	1							Surat permohonan mereview pada acara monev PkM	3 hari kerja
Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya pada acara monev PkM kepada KTU LPPM	2							Informasi kehadiran	3 hari kerja
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev PkM kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga	3							Surat undangan monev PkM	3 hari kerja
Dosen/Pengabdi memberikan konfirmasi kehadirannya pada acara monev PkM kepada KTU LPPM	4							Informasi kehadiran	3 hari kerja
Divisi PkM bersama KTU LPPM menyiapkan form monev PkM untuk reviewer	5							Form monev PkM	3 hari kerja
Reviewer dan pengabdi hadir pada acara monev PkM sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan	6							Hasil monev PkM	3 hari kerja
Divisi PkM merekap, mendokumentasikan, dan mengunggah hasil monev PkM melalui sistem SI-Litabmas	7							Data monev PkM	3 hari kerja
Dosen/Ketua pengabdi dapat mendownload hasil monev PkM melalui sistem SIA Dosen	8							Data monev PkM	3 hari kerja

selesai

2.5 Prosedur Operasional Baku Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM-05
JUDUL LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Mengatur prosedur laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran PkM agar dapat selesai tepat waktu sesuai dengan surat kontrak PkM yang telah ditandatangani oleh dosen/pengabdi.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaporan akhir, laporan keuangan, dan luaran PkM yang ditujukan ke LPPM USD. Pedoman penyusunan laporan akhir dapat dilihat di website LPPM. <https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pb>

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN/Kepala Pusat Studi, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian LPPM, Dosen/Pengabdi.

REFERENSI

1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian Masyarakat 2021.


PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab laporan akhir PkM adalah Ketua LPPM

1. Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran PkM kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga.
2. Dosen/pengabdi menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan pedoman pengabdian yang berlaku.
3. Pengabdi meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKKN, dan Ketua

LPPM.

4. Dosen/pengabdi mengumpulkan *hardcopy* laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengunggah *softcopy* laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui SIA Dosen.
5. Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/pengabdi.
6. Divisi PkM merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai pengabdian jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai antara *hardcopy* dan *softcopy* melalui sistem SI-Litabmas.
7. Divisi keuangan mentransfer dana pengabdian tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan pengabdian.
8. Pengabdi dapat melihat konfirmasi pengabdiannya selesai melalui SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE PkM-05
	JUDUL LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT							DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	DEKAN/ DIREKTUR	KAPRODI/KEPALA PUSAT/KEPALA PKN	DOSEN/ PENGABDI		
Ketua LPPM dibantu KTU membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran pelaksanaan PkM kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga	1								Surat pengingat batas waktu pengumpulan laporan akhir Pengabdian	2 minggu
Dosen/pengabdi menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan pedoman PkM yang berlaku	2								Laporan akhir PkM, laporan keuangan, dan luaran PkM	1 minggu
Pengabdi meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan/Direktur, KaProdi/Kepala PKN/Kepala Pusat Studi (untuk skema pengabdian yang dikelola Pusat Studi) yang relevan dan Ketua LPPM	3								Laporan akhir PkM, laporan keuangan, dan luaran PkM	1 minggu
Dosen/pengabdi mengumpulkan <i>hardcopy</i> laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengunggah <i>softcopy</i> laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui SIA Dosen	4								Laporan akhir, keuangan, dan luaran PkM yang sudah disetujui	3 hari kerja


1

1

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT							DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DIVISI KEUANGAN	DEKAN/ DIREKTUR	KAPRODI/KEPALA PUSAT/KEPALA PKKN	DOSEN/ PENGABDI		
Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/pengabdi	5								Tanda terima dokumen PkM	3 hari kerja
Divisi Pengabdian merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai pengabdian jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai antara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> melalui sistem SI-Litabmas	6								Laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran PkM	3 hari kerja
Divisi keuangan mentransfer dana pengabdian tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan pengabdian	7								Laporan keuangan, bukti transfer	3 hari kerja
Pengabdi dapat melihat konfirmasi pengabdiannya selesai melalui SIA Dosen	8								Laporan akhir PkM dinyatakan selesai (sertifikat)	Setiap waktu

selesai

2.6 Prosedur Operasional Baku Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KODE SOP PkM MANDIRI-06
JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022	
AREA LPPM	NO REVISI : 00	

TUJUAN

Memperjelas bagaimana prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat mandiri.

DESKRIPSI

Dengan adanya prosedur ini diharapkan dokumentasi Pengabdian Mandiri Dosen dapat membantu pendataan seluruh pengabdian di USD yang akan meningkatkan kinerja pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri yang dimaksud adalah pengabdian masyarakat atas inisiatif sendiri.

Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri dapat diakui jika sesuai dengan ketentuan umum skema PkM mandiri yang tertera dalam Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat diunduh melalui website LPPM:

<https://www.usd.ac.id/lembaga/lppm/dokumen.php?id=pb>

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur PkM Mandiri yang ditujukan ke LPPM USD.

DISTRIBUSI

Dekan/Direktur, Ketua LPPM, KTU LPPM, Divisi Pengabdian LPPM, Divisi Keuangan LPPM, Dosen/Pengabdi.


REFERENSI



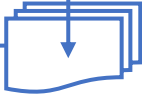
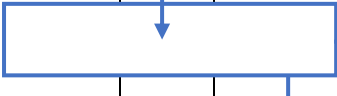




1. Manual Mutu Pengabdian Masyarakat 2008.
2. Rencana Strategis (RENSTRA) Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021-2025.
3. Pedoman Pengabdian Masyarakat 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

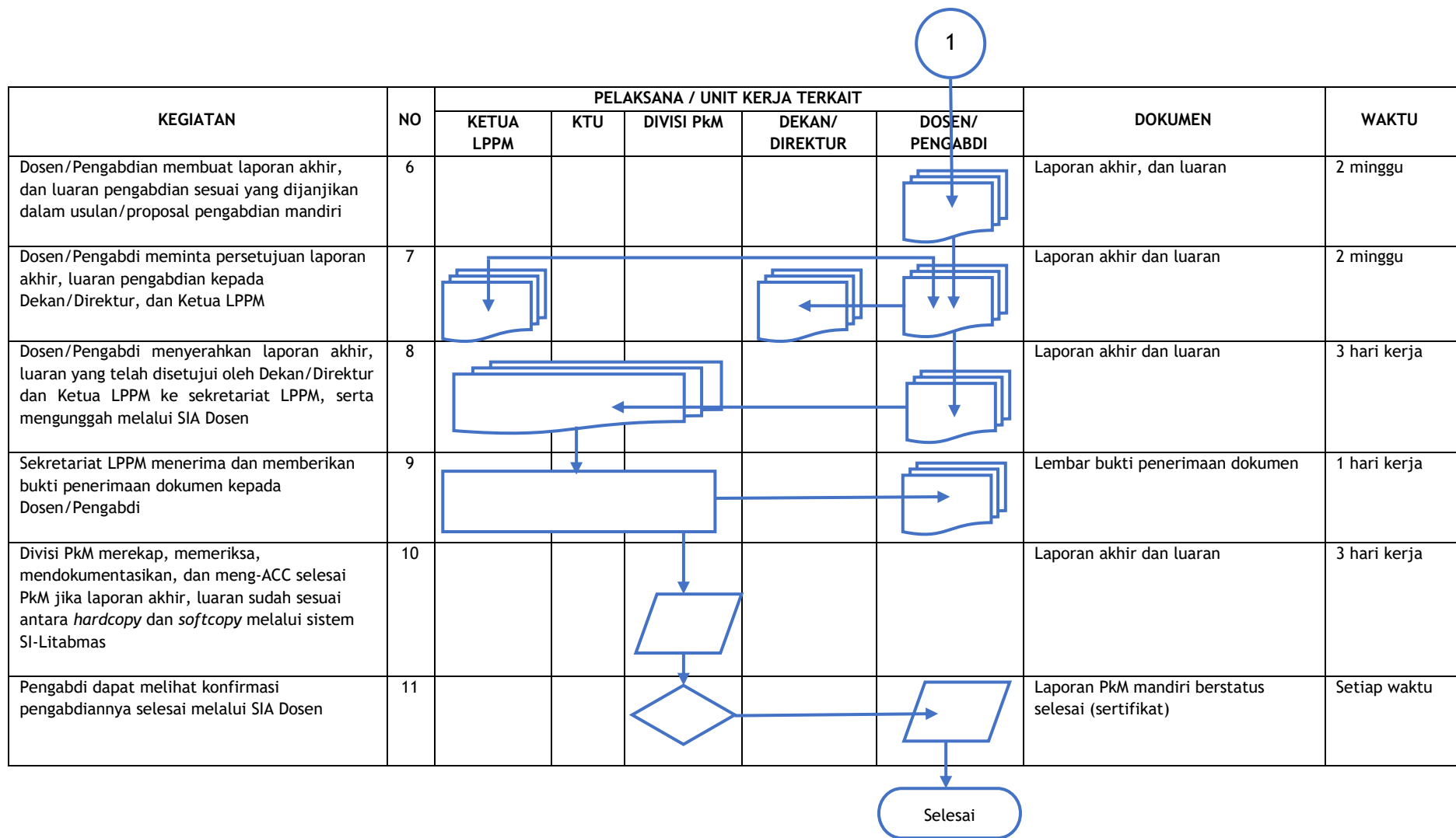
Penanggungjawab PkM mandiri adalah Ketua LPPM

1. Dosen/Pengabdi menyusun usulan/proposal PkM mandiri dan mengunggah melalui SIA Dosen.
2. Dosen/Pengabdi menyerahkan *hardcopy* usulan/proposal PkM mandiri kepada sekretariat LPPM.
3. Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/pengabdi.
4. Divisi PkM mengecek, mendokumentasikan, meng-ACC usulan PkM tersebut, dan mengirimkan surat tugas kepada dosen/pengabdi.
5. Dosen/Pengabdi melaksanakan pengabdianya.
6. Dosen/Pengabdi membuat laporan akhir dan luaran pengabdian sesuai yang dijanjikan dalam usulan/proposal pengabdian mandiri.
7. Dosen/Pengabdi meminta persetujuan laporan akhir, dan luaran PkM kepada Dekan/Direktur, dan Ketua LPPM.
8. Dosen/Pengabdi menyerahkan laporan akhir, luaran yang telah disetujui oleh Dekan/Direktur dan Ketua LPPM ke sekretariat LPPM, serta mengunggah melalui SIA Dosen.
9. Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada Dosen/Pengabdi.
10. Divisi PkM merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan ACC selesai PkM jika laporan akhir, luaran sudah sesuai antara *hardcopy* dan *softcopy* melalui sistem SI-Litabmas.
11. Pengabdi dapat melihat konfirmasi pengabdianya selesai melalui SIA Dosen.

	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU(STANDAR)	KODE Prosedur Operasional Baku(Standar) PkM MANDIRI-06
	JUDUL PkM MANDIRI	TANGGAL DIKELUARKAN 13 JUNI 2022
		NO REVISI : 00

KEGIATAN	NO	PELAKSANA / UNIT KERJA TERKAIT					DOKUMEN	WAKTU
		KETUA LPPM	KTU	DIVISI PkM	DEKAN/ DIREKTUR	DOSEN/ PENGABDI		
Dosen/Pengabdi menyusun usulan/proposal PkM mandiri dan mengunggah melalui SIA Dosen	1						Usulan/proposal PkM mandiri	1 minggu
Dosen/Pengabdi menyerahkan <i>hardcopy</i> usulan/proposal PkM mandiri kepada sekretariat LPPM	2						Usulan/proposal PkM mandiri	3 hari kerja
Sekretariat LPPM menerima dan memberikan bukti penerimaan dokumen kepada dosen/pengabdi	3						Lembar bukti penerimaan dokumen	3 hari kerja
Divisi PkM mengecek, mendokumentasikan, meng-ACC usulan PkM tersebut, dan mengirimkan surat tugas kepada dosen/pengabdi	4						Surat tugas	3 hari kerja
Dosen/Pengabdi melaksanakan pengabdinnya	5						PkM mandiri	6 bulan





Lampiran 1 Format Seleksi Administratif Usulan PkM

FORMAT SELEKSI ADMINISTRATIF

Judul PkM :
 Nama Ketua Pengusul/NIDN :
 Nama Anggota :
 Skema :
 Fakultas / Prodi/ Pusat Studi :
 Jangka waktu :
 Biaya yang diusulkan :

Seleksi Administratif : Kesesuaian dengan panduan

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan PkM (Sumber: Pedoman PkM 2022)	Kesesuaian dengan pedoman		Catatan/ Keterangan (<i>jika ada</i>)
			Sesuai (√)	Tidak Sesuai (X)	
1	Judul PkM	Sesuai dengan masalah yang akan digunakan kegiatan PkM			
2	Intisari/Abstrak	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat kurang lebih 75 kata • Kata kunci maksimal 5 buah • Spasi untuk intisari 1 spasi 			
3	Latar Belakang masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Kebaruan dari masalah • Untuk PkM sesuai RENSTRA PkM USD 2021-2025 			
4	Rumusan masalah	Berbentuk kalimat tanya			
5	Tujuan PkM				
6	Manfaat PkM				
7	Luaran yang Dijanjikan	Luaran wajib dan luaran tambahan			
8	Tinjauan Pustaka				
9	Landasan Teori				
10	Metode PkM				
11	Jadwal PkM	Maret - 4 November 2022			
12	Tenaga PkM	Identitas harus lengkap (Dosen, mahasiswa)			
13	Biaya PkM				
14	Daftar Pustaka				

HASIL SELEKSI ADMINISTRATIF (Lolos/ Tidak Lolos/Direvisi sesuai Catatan)

Lampiran 2 Format Penilaian Substantif Usulan PkM

FORM REVIEW PROPOSAL PkM

Judul PkM :
 Ketua Pengabdian :
 NIDN/NIDK/NIP :
 Perguruan Tinggi :
 Nama Prodi/Fakultas :
 Jangka Waktu Pelak. :
 Dana yang diusulkan : Rp
 Dana Rekomendasi : Rp
 Dana ACC LPPM : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra Saat ini, Persoalan Umum yang Dihadapi)	20		
2	Permasalahan Prioritas Mitra dan Solusi yang Ditawarkan (Kesesuaian Permasalahan dan Solusi)	15		
3	Target Luaran (Jenis Luaran dan Spesifikasinya sesuai Kegiatan yang Dijanjikan)	15		
4	Ketetapan Metode Pendekatan untuk Mengatasi Permasalahan, Rencana Kegiatan, Kontribusi dan Partisipasi Mitra	20		
5	Kelayakan Pelaksana (Kualifikasi tim pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal)	10		
6	Biaya Pekerjaan (kelayakan Usulan biaya, Honorarium, Bahan Habis Pakai, Peralatan, Perjalanan Dinas dan Lain-lain pengeluaran)	20		
TOTAL		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,4,5 (1=Sangat Kurang; 2=Kurang; 3=Cukup; 4=Baik; 5=Sangat Baik)

Nilai: bobot x skor

A = 401 - 500

B = 301 - 400

C = 201 - 300

Tolak = 0 - 200

CATATAN

Hasil Penilaian :
 Alasan Penolakan :
 Analisis Situasi :
 Permasalahan Prioritas Mitra dan Solusi Yang Ditawarkan :
 Targer Luaran :
 Ketetapan Metode Pendekatan untuk Mengatasi Permasalahan, Rencana Kegiatan, Kontribusi dan Partisipasi Mitra :
 Kelayakan Pelaksana :
 Biaya Pekerjaan :
 Saran / Rekomendasi :
 Biaya yang Direkomendasikan : Rp

FORM MONITORING EVALUASI

Lampiran 3 Format Monev Pengabdian kepada Masyarakat

HIBAH PkM PELAKSANAAN TAHUN UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Judul : (diisi oleh LPPM)

Skema : (diisi oleh LPPM)

Waktu Pelaksanaan : (diisi oleh LPPM)

Nama Ketua : (diisi oleh LPPM)

Nama Anggota : (diisi oleh LPPM)

Dana yang di setuju : (diisi oleh LPPM)

Dana tahap I : (diisi oleh LPPM)

Kemajuan Pengabdian:

1. Target dan kemajuan luaran :

.....
.....
.....
.....

2. Penggunaan Dana tahap I :

.....
.....
.....
.....

3. Catatan/saran/rekomendasi :

.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, 20.....
Penilai,

(..... (diisi oleh LPPM))



copyright@2022 - lemlit@usd.ac.id