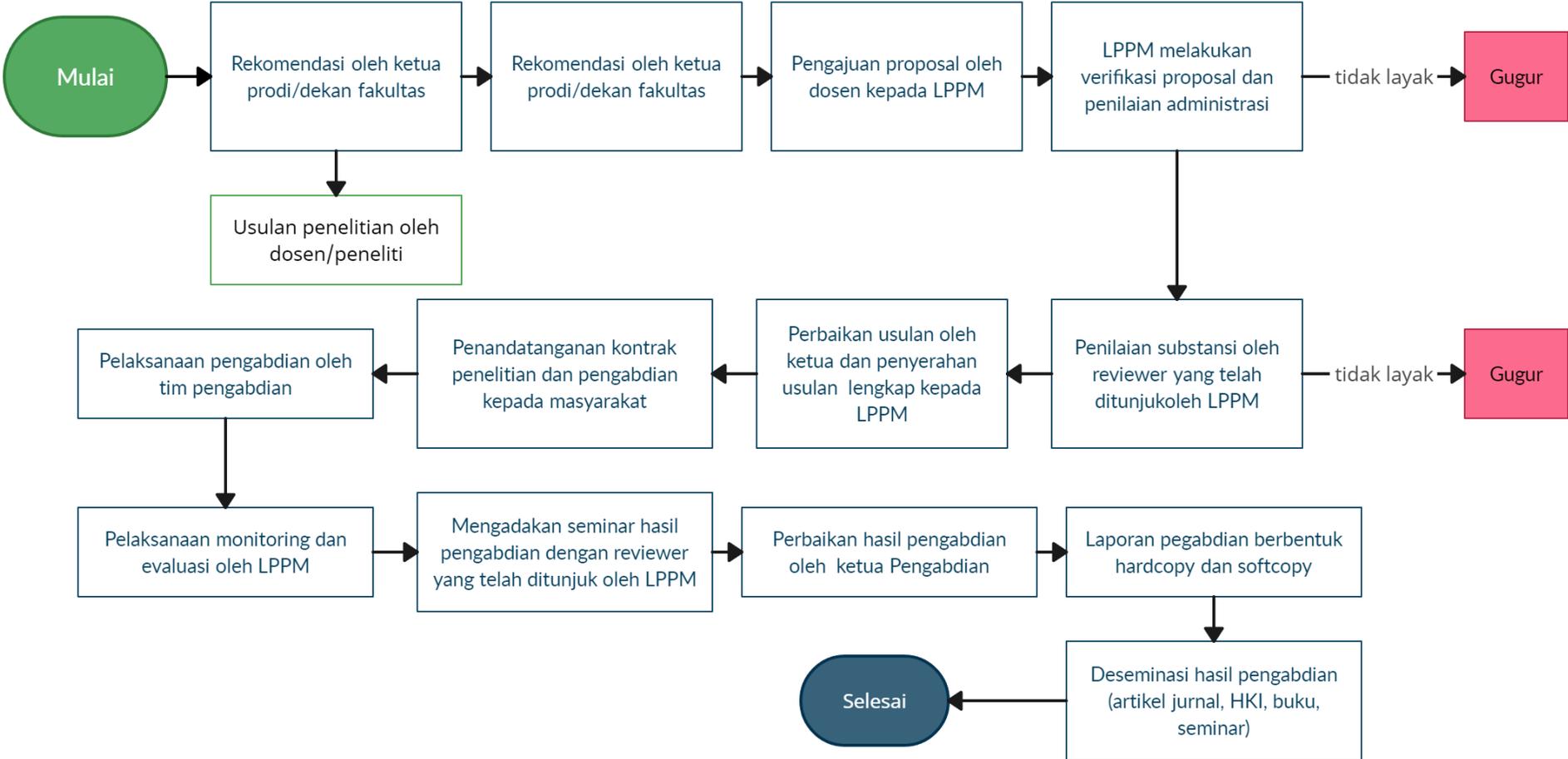




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN**

**LEMABAGA PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

ALUR HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA



	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 1**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK**  
**PROPOSAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber dari penilai ( <i>reviewer</i> ).
2.	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian internal (“Klinik Proposal Pengabdian”).
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan pengabdian terlaksana dengan baik.
4.	DEFINISI	:	Kegiatan Pelatihan pengabdian merupakan kegiatan pelatihan dengan mengundang narasumber dari penilai ( <i>reviewer</i> ).
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen peneliti</li> <li>b. Pimpinan Fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelatihan pengabdian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelatihan pengabdian adalah calon pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian.
3. Direktur Riset, Inovasi dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan pengabdian.
4. Penyelenggaraan pelatihan pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh LPPM.
5. Penyelenggaraan pelatihan pengabdian dipimpin oleh Ketua Pusat Pengabdian.
6. Kepala Pusat Pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan pengabdian.

#### C. Prosedur Pelatihan Pengabdian

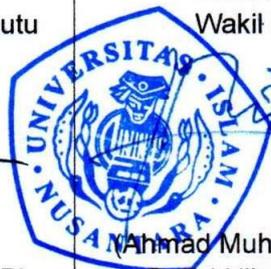
1. LPPM menyusun program kerja kegiatan pelatihan pengabdian;
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri mengikuti pelatihan;
4. LPPM menghubungi penilai, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
5. LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan pengabdian;
6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
8. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya dan mengikuti pelatihan;
9. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
10. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai;
11. Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skema pengabdian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan Kepala LPPM.
12. Pengusul membuat proposal berdasarkan manual prosedur pengabdian/Klinik LPPM.

#### D. Evaluasi Pelatihan Pengabdian

1. Evaluasi pelatihan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan pengabdian, berita acara pelaksanaan pelatihan pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelatihan pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan pengabdian.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan pengabdian berikutnya.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu

Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh: Wakil Rektor III
 	 	 
(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)	(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

**SOP PENGABDIAN NO. 2**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (*REVIEWER*) INTERNAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai ( <i>reviewer</i> ) internal, agar proposal yang diterima dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur perekrutan penilai internal terlaksana dengan baik.
4.	DEFINISI	:	Rekrutmen Penilai merupakan kegiatan perekrutan penilai ( <i>reviewer</i> ) internal sesuai persyaratan.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta rekrutmen penilai (*reviewer*) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan.
3. Direktur Riset, Inovasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh LPPM.
5. Direktur sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal.

#### C. Prosedur Rekrutmen Penilai internal

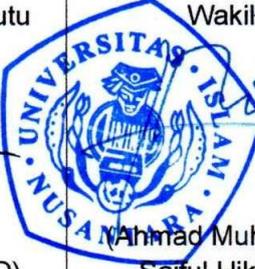
1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai pengabdian masyarakat universitas islam nusantara.
2. Calon penilai internal mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM.
3. Syarat penilai adalah :
  - a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
  - b. Berpendidikan Doktor
  - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
  - d. Berpengalaman dalam bidang pengabdian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pengabdian pada pengabdian nasional dan atau pernah mendapatkan hibah pengabdian berskala nasional dan atau internasional
  - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*
  - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional
  - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
  - h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
4. Kepala LPPM beserta Wakil Rektor III menseleksi calon penilai
5. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Kepala LPPM berhak menunjuk calon penilai yang sesuai dengan persyaratan
6. LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian internal secara terbuka
7. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun

#### D. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai (*reviewer*) internal

1. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai berikutnya.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

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

Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh: Wakil Rektor III
 	 	 
(Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)	(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 3  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal (administrasi dan substansi) yang dilakukan oleh pemonev dan penilai dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke LPPM agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku manual prosedur pengabdian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi (administrasi dan substansi) oleh penilai yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) oleh penilai terlaksana sesuai dengan aturan.
4.	DEFINISI	:	Desk evaluasi Proposal (administrasi dan substansi) merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2015.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) adalah dosen yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdiannya dan menyerahkan *hard copy* nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi).
4. Penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilaksanakan oleh panitia yang terdiri dari tenaga administrasi, pemantauan dan evaluasi serta penilai yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dipimpin oleh Kepala LPPM.
6. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi).

#### C. Prosedur Desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi)

1. LPPM mempublikasikan kegiatan pengabdiannya sesuai dengan skema yang ditawarkan.
2. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
3. LPPM menugaskan dan memplotting tugas panitia untuk melakukan penilaian terhadap administrasi dan substansi proposal
4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema kegiatan yang ditawarkan sesuai Manual Prosedur Pengabdian dan Instruksi Kerja pelaksanaan pengabdian
5. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
6. Kepala LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan manual pengabdian
7. Pengumuman pemenang hasil *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) diumumkan oleh LPPM

#### D. Evaluasi Penyelenggaraan *Desk* evaluasi Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi), berita acara pelaksanaan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal (administrasi dan substansi).
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode *desk* evaluasi proposal (administrasi dan substansi) berikutnya.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III.

Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh: Wakil Rektor III
 	 	 
(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)	(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 4  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi (administrasi dan substansi) sesuai dengan kriteria penilaian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
4.	DEFINISI	:	Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari penjaminan mutu pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan penilai ( <i>reviewer</i> ) sesuai dengan kriteria penilaian.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Reviewer</li> <li>c. Pimpinan fakultas dan</li> <li>d. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

#### A. Umum

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

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah proposal pengabdian yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi (administrasi dan substansi)
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM yang terdiri dari tenaga administrasi, pemonitong, evaluasi dan penilai.
5. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Kepala LPPM
6. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

#### C. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

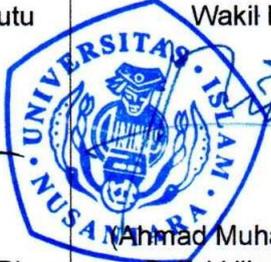
1. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos *desk evaluasi* (administrasi dan substansi).
2. Dosen yang dinyatakan lolos *desk evaluasi* (administrasi dan substansi) diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah diangkat
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada manual prosedur penilaian proposal
4. Penilai mencatat hasil penilaiannya yang meliputi nilai, tema pengabdian, topik pengabdian, rekam jejak pengusul, kewajaran RAB usulan, rekomendasi (luaran pengabdian) dan lama kegiatan pengabdian.
5. Kepala LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan manual prosedur pengabdian
6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal

#### D. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

1. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III.

Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh: Wakil Rektor III
 	 	 
(Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)	(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 5  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian.
4.	DEFINISI	:	Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh dosen sesuai dengan kriteria penilaian.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

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

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian adalah calon pengabdi yang telah lolos seleksi administrasi dan substansi proposal yang selanjutnya akan disertakan dalam seminar pembahasan proposal untuk *feedback* revisi yang diperlukan
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian.
4. Penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
5. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian.

#### C. Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

1. Panitia memutuskan nama-nama calon pengabdi yang akan ditetapkan menjadi pemenang
2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia
3. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah ke *website* LPPM.uninus.ac.id

#### D. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian

1. Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III

<p>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>   <p>(Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>   <p>(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>   <p>Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 6**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES KONTRAK PELAKSANAAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses kontrak pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4.	DEFINISI	:	Kontrak pengabdian merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan kontrak pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta kontrak pengabdian adalah proposal yang telah terpilih sebagai pemenang program.
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian.
4. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak pengabdian.

#### C. Prosedur Kontrak Pengabdian

1. LPPM mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan sesuai nama-nama dosen yang lolos seleksi.
2. LPPM mengundang para nominator pemenang pengabdian untuk penandatanganan naskah Surat Perjanjian penugasan pengabdian dan dokumen pendukung lainnya.
3. Materi surat perjanjian penugasan meliputi hak dan kewajiban para pihak dan ketentuan lain yang perlu disepakati
4. Kepala LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan pengabdian
5. Dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
6. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen yang lolos seleksi proposal pengabdian
7. Dana pengabdian dicairkan melalui cek ke dosen berdasarkan bukti luaran pada masing-masing tahapan pengabdian

#### D. Evaluasi Kontrak Pengabdian

1. Evaluasi kontrak pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian, berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi kontrak pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

6. Kepala LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III

<p>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>  <p>(Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>  <p>(Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 7  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
INTERNAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian
2.	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi dosen dan pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian di LPPM Universitas Islam Nusantara.
3.	TARGET MUTU	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.</li> <li>b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.</li> <li>c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian lebih lanjut.</li> </ul>
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. Monitoring pengabdian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan pengabdian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi pengabdian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII</li> </ul>

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

			Revisi Tahun 2022. g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku. h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025). i. Statuta Uninus 2020. j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	a. Para dosen b. Pimpinan fakultas dan c. Program Studi
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang telah ditetapkan.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan monev dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta monev adalah dosen yang telah melaksanakan pengabdian.
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev pengabdian.
4. Penyelenggaraan monev dilaksanakan oleh sebuah dewan pakar atau petugas yang dibentuk oleh Kepala LPPM melalui rekrutmen terbuka dan disahkan dengan SK rektor.
5. Ketua Monev pengabdian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev.

#### C. Prosedur Monev

1. Mekanisme Pelaksanaan Monev terdiri dari tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan: (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan petugas 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. 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.
2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pengabdian mengumpulkan laporan kemajuan dan *log book* ke LPPM. Petugas monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan ke LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian yang disampaikan ke Kepala LPPM untuk disahkan.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

3. Setiap dosen wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:
  - a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian pengabdian (*log book*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penugasan pengabdian;
  - b. Menyiapkan bahan pemantauan laporan kemajuan dengan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan termasuk laporan penggunaan uang;

D. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan pemonev
4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

E. Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

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

<p>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>  <p>(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>  <p>Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 8  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil pengabdian yang melibatkan dosen dan anggota pengabdian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil pengabdian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur Seminar hasil pengabdian terlaksana dengan baik.
4.	DEFINISI	:	Seminar Hasil pengabdian merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

#### B. Ketentuan Umum

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

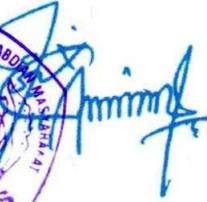
1. Kegiatan seminar hasil pengabdian internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta seminar hasil pengabdian adalah dosen yang telah melaksanakan pengabdian
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian.
4. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
5. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian dikoordinir oleh Kepala LPPM.
6. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian.

**C. Prosedur Seminar Hasil pengabdian**

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

**D. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian**

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

<p>Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>  <p>(Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>(Dr. Yuyun Midayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>  <p>Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 9**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN**  
**KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga penyerahan laporan hasil pengabdian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4.	DEFINISI	:	Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

#### B. Ketentuan Umum

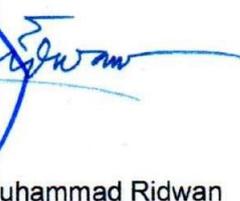
1. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah dosen yang telah melaksanakan pengabdian.
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
4. Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Kepala LPPM
5. Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

#### C. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian

1. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh pemonev.
2. Hasil evaluasi oleh pemonev akan dilaporkan oleh LPPM;
3. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap dosen melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian;

#### D. Evaluasi Pelaporan Hasil pengabdian

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

<b>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>   (Dr. Ahmad Khor, M.MPd., M.Pd.I)	<b>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</b>   (Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	<b>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</b>   Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 10  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU DAN SDM**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA  
BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu pengabdian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan pengabdian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian dan HKI.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian bagi dosen yang berkualitas dan bermutu.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses pengabdian dilaksanakan oleh dosen sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
4.	DEFINISI	:	Penjaminan mutu pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian.
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

#### A. Umum

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

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

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan penjaminan mutu pengabdian secara berkelanjutan.
2. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian, berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

#### C. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian

1. LPPM membuat Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang di dalamnya mencakup *road map* pengabdian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian atau jenis pengabdian.
2. Standar mutu pengabdian, terbagi atas: standar pengabdian, standar pengabdian dan standar manajemen pengabdian.
3. Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut:
  - a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian yang mengacu kepada Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi universitas;
  - b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  - c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada seminar nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian dilakukan oleh dosen yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
  - e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui kompetisi dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas dosen;
  - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
  - g. Standar *outcome*, yaitu kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pengembangan universitas, pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
4. Standar pengabdian antara lain terstandarisasinya dosen yaitu penilaian terhadap kapasitas dosen meliputi minat dan kompetensinya. Standar dosen tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Ketua
  - b. Kelompok/anggota
  - c. Keterlibatan mahasiswa
  - d. Komitmen waktu dan dedikasi
  - e. Ketaatan pada etika pengabdian
5. Semua dosen harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian.
6. LPPM sebagai lembaga yang mengelola pengabdian harus menerapkan manajemen pengabdian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

D. Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian

1. Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian.
4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III.

<p>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>  <p>(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>  <p>Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 11**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, dan penerbitan.
2.	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.
3.	TARGET MUTU	:	Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4.	DEFINISI	:	Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian yang berupa publikasi ilmiah, Teknologi Tepat Guna, Buku ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber-ISSN).
5.	REFERENSI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ul>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ul>
7.	PROSEDUR	:	

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

#### A. Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang telah ditetapkan.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

#### B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, dan penerbitan.
2. Pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.
3. Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM
4. Berdasarkan asistensi dan rekomendasi penilai, dosen wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian.

#### C. Publikasi Ilmiah

1. Dosen melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
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 cover, daftar isi dan abstrak.

#### D. Buku Ajar

1. Dosen melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skema pengabdian, tahun pengabdian, judul buku ajar, ISBN.

#### E. HKI

1. Dosen melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai penulis, 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.

#### F. TTG (Teknologi Tepat Guna)

1. Dosen melaporkan luaran pengabdian berupa TTG ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

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

G. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

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

<p>Lemabaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>  <p>(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)</p>	<p>Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu</p>  <p>(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)</p>	<p>Disahkan Oleh: Wakil Rektor III</p>  <p>Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

**SOP PENGABDIAN NO. 12**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN**  
**PUNISHMENT)**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA**  
**BANDUNG 2022**

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA</b>	<b>Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM</b>
		<b>Revisi : 02</b>
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	<b>Tanggal : 01-04-2022</b>

1.	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berprestasi dalam pengabdian.
2.	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan ( <i>reward dan punishment</i> ) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Islam Nusantara yang berprestasi di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas Islam Nusantara di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
3.	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur pemberian penghargaan ( <i>reward dan punishment</i> ) terlaksana dengan baik.
4.	DEFINISI	:	Sistem penghargaan ( <i>reward dan punishment</i> ) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Islam Nusantara yang berprestasi di bidang IPTEKS.
5.	REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>b. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Permenristekdikti No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah.</li> <li>f. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi Tahun 2022.</li> <li>g. Rencana Strategis Universitas Islam Nusantara yang berlaku.</li> <li>h. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat LPPM UNINUS (2021 – 2025).</li> <li>i. Statuta Uninus 2020.</li> <li>j. Kebijakan SPMI Uninus yang berlaku.</li> </ol>
6.	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para dosen</li> <li>b. Pimpinan fakultas dan</li> <li>c. Program Studi</li> </ol>
7.	PROSEDUR	:	

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

#### A. Umum

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

#### B. Ketentuan Umum

1. Pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
2. Penerima penghargaan (*reward dan punishment*) adalah dosen yang berprestasi di bidang IPTEKS.
3. Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*).
4. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

#### C. Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward dan punishment*)

1. LPPM menyusun program kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang berprestasi di bidang IPTEKS.
2. Penghargaan diberikan kepada dosen Universitas Islam Nusantara yang berhasil memuat artikel hasil pengabdian pada jurnal terakreditasi, berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
3. Selain mendapatkan apresiasi yang ditentukan oleh kebijakan Rektor, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
4. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Islam Nusantara dan Kepala LPPM.

#### D. Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward dan punishment*).

	UNIVERSITAS ISLAM NUSANTARA	Kode: LPPM-Uninus/SOP-01/SM
		Revisi : 02
	STANDAR HASIL PENGABDIAN	Tanggal : 01-04-2022

4. Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward dan punishment*) berikutnya.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor III

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Diperiksa Oleh: Lembaga Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh: Wakil Rektor III
 	 	 
(Dr. Ahmad Khorri, M.MPd., M.Pd.I)	(Dr. Yuyun Hidayat, Ph.D)	Ahmad Muhammad Ridwan Saiful Hikmat, SH.,MH)