



**ITBA
DCC** Institut Teknologi
Bisnis dan Bahasa
Dian Cipta Cendikia
"Bring You to the Word Class"

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa
Dian Cipta Cendikia**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan PKM Dosen..... 3

2. Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelatihan Atau Klinik Proposal..... 5

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Rekrutmen Reviewer 6

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Disk Evaluasi Proposal 7

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Kegiatan Pkm Oleh Dosen 9

6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang 10

7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian..... 11

8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Dan Evaluasi Pengabdian 13

9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 14

10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil/Pameran Pengabdian 15

11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Pengabdian 16

12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat 17

13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Penghargaan (Reward)..... 18

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan PKM Dosen

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 001/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

PENGAJUAN PKM DOSEN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan

: Mempermudah Dosen akan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul dan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga dapat meningkatkan kualitas Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan
- B. Ruang Lingkup

:

1. Pengelolaan Kegiatan PKM yang dilakukan oleh Dosen ITBA-DCC

2. Tata aliran kerja bagian lembaga PKM
- C. Ketentuan Umum

:

1) Sebagai salah satu syarat untuk pengajuan PKM Dosen.

2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC

D. Prosedur : Prosedur Pengajuan Proposal

- a. Dosen meminta Form pengajuan PKM yang telah disediakan oleh Lembaga penelitian.
- b. Dosen mengisi form pengajuan PKM tersebut dan membuat proposal PKM.
- c. Dosen mengumpulkan formulir berikut proposal tersebut ke lembaga penelitian.
- d. Lembaga Penelitian membuat tanda terima proposal dan menyerahkan tanda terima tersebut kepada dosen peneliti beserta informasi jadwal seminar proposal penelitian.

Prosedur pelaksanaan seminar proposal PKM bagi yang dinyatakan diterima proposalnya

- a. Lembaga Penelitian menyiapkan form indikator penilaian proposal PKM kepada Dosen yang telah diminta kesediaannya sesuai keahlian untuk menghadiri seminar usulan PKM guna memberikan rekomendasi kelayakan usulannya.
- b. Seminar dilaksanakan pada jadwal yang telah ditentukan.
- c. Para Dosen ahli mengevaluasi hasil seminar proposal tersebut serta mengisi nilai pada form indikator penilaian proposal PKM dan diserahkan ke lembaga penelitian.
- d. Lembaga penelitian membuat surat pemberitahuan hasil seleksi proposal PKM dan merekap nilai proposal dan catatan hasil pemeriksaan.
- e. Surat pemberitahuan hasil seleksi proposal PKM diberikan kepada dosen bersangkutan.
- f. Lembaga Penelitian membuat SK dan surat perjanjian PKM serta surat perintah pembayaran PKM .
- g. Ka. LPPM mendatangi Kontrak kerja bersama Dosen Peneliti dan meneruskannya ke bagian keuangan.
- h. Dosen/Peneliti dapat melaksanakan PKM sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

E. Dokumen/Arsip Terkait

- :
1. Surat Perjanjian Kontrak
 2. Hasil Monev
 3. Surat Tugas
 4. Laporan Akhir Penelitian

2. Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelatihan Atau Klinik Proposal

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 002/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

PELATIHAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan

: Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian/pengabdian masyarakat DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) DIKTI.
- B. Ruang Lingkup

: Ruang lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian atau pengabdian masyarakat DIKTI.
- C. Ketentuan Umum

:

1) Kegiatan Pelatihan atau klinik Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).

2) Peserta Pelatihan atau klinik proposal adalah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.

3) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal.

4) Penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal dipimpin oleh Ka. LPPM.
- D. Prosedur

:

1) Ka LPPM Mengajukan Proposal Kegiatan Pelatihan Ke Rektor ITBA-DCC

2) Rektor ITBA-DCC memberikan disposisi dan memberikan surat tugas.

3) Ka LPPM Mengirimkan TOR kegiatan dan kesediaan Reviewer Dikti untuk menjadi Narasumber.

4) Reviewer dikti menyatakan kesediaanya

5) LPPM memberikan informasi ke Dosen terkait kegiatan pelatihan dan meminta untuk menyiapkan draft proposal.

6) Melaksanakan Kegiatan pelatihan.

7) LPPM Mengumpulkan proposal yang telah dibedah oleh reviewer dan yang layak diajukan keDIKTI.

Mengarsipkan
- E. Dokumen/Arsip Terkait

:

1) Surat Tugas

2) Draft Proposal sesuai dengan skema

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Rekrutmen Reviewer

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 003/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

PROSEDUR REKRUTMEN *REVIEWER*

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan

: Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.
- B. Ruang Lingkup

: Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen *reviewer* di Internal ITBA DCC.
- C. Ketentuan Umum

:

1) Sebagai salah satu syarat prosedur rekrutmen *reviewer*.

2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur

:

a. Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan *reviewer* internal.

b. Dosen tetap di lingkungan ITBA DCC mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran *reviewer*.

c. LPPM berkordinasi dengan Wk.I mendata bidang kepakaran masing-masing pendaftar.

d. LPPM bersama dengan Warek I mengundang para senat perguruan tinggi dalam menseleksi *reviewer* internal.

e. LPPM mengajukan nama-nama *reviewer* internal hasil keputusan senat perguruan tinggi ke Rektor ITBA-DCC, agar di buatkan SK *reviewer* internal.
- E. Dokumen/Arsip Terkait

: Formulir pendaftaran *reviewer* internal

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Disk Evaluasi Proposal

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 004/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2

PROSEDUR DISK EVALUASI PROPOSAL

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada Proposal - proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Desk Evaluasi Proposal oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan Desk Evaluasi Proposal dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - 2) Peserta Desk Evaluasi proposal adalah calon pengabdian yang telah mengajukan proposal
 - 3) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Desk Evaluasi proposal.
 - 4) Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. LPPM
 - 5) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

D. Prosedur

- :
1. LPPM mendaftarkan pengusul Pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
 2. Pengusul Pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
 3. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau reviewer eksternal.
 4. Reviewer memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari DIKTI
 5. Setiap proposal dinilai oleh dua reviewer,
 6. Hasil penilaian oleh reviewer diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
 7. Ka.LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan Pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian dan Pengabdian Masyarakat DIKTI
 8. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM

**E. Dokumen/Arsip
Terkait**

:

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Kegiatan Pkm Oleh Dosen


	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 005/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

PENGAJUAN KEGIATAN PKM OLEH DOSEN




Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Memberikan ilmu pengetahuan melalui Program kreativitas Mahasiswa oleh Dosen dan Mahasiswa di luar kampus.
- B. Ruang Lingkup** : Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap ITBA-DCC.
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat pengajuan kegiatan PKM oleh Dosen.
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** : **Pengajuan Kegiatan PKM oleh Dosen**
- Dosen dan Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat ke kepala LPPM.
 - Kepala LPPM menyeleksi proposal yang masuk.
 - Proposal yang layak akan diajukan ke Ketua untuk disetujui.
 - Setelah proposal disetujui Ketua, Kepala LPPM mengumumkan proposal pengabdian pada masyarakat yang akan menerima bantuan.
- E. Dokumen/Arsip** :
Terkait

6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Pemenang

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 006/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

PENETAPAN PEMENANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas.
- B. Ruang Lingkup** : Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat penetapan pemenang.
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** : 1. Panitia memutuskan nama-nama calon Dosen pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang.
2. Penetapan pemenang berdasarkan 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 Ketua.
4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor.
- E. Dokumen/Arsip Terkait** :

7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 007/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 2


Prosedur Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

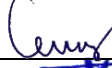


- A. Tujuan** : Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
 - 2) Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon Pengabdi yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.
 - 3) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
 - 4) Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.

- D. Prosedur** : 1) LPPM menugaskan reviewer untuk menilai proposal yang telah lulus Desk evaluasi.
2) Calon pengabdian yang dinyatakan lulus Desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan reviewer yang telah ditunjuk.
3) Reviewer melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru.
4) Reviewer memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian.
5) Ka LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI
- E. Dokumen/Arsip Terkait** :

8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring Dan Evaluasi Pengabdian


	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 008/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

Monitoring Dan Evaluasi Pengabdian

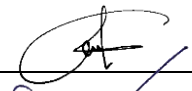
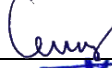



Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian, untuk memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKM di ITBA-DCC.
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat monitoring dan evaluasi pengabdian.
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** : 1) LPPM membuat tim monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan kegiatan pengabdian dari 2 orang reviewer internal.
2) LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
3) Tim monev melaksanakan tugasnya mengacu pada substansi.
4) Indikator monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian mengacu pada usulan proposal pengabdian yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak pengabdian yang telah disepakati antara tim pengabdian dan LPPM.
5) Setiap periode tim monev wajib melaporkan pelaksanaan monev ke ketua LPPM.
- E. Dokumen/Arsip** :
Terkait

9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 009/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan Hasil pengabdian secara rinci yang melibatkan Dosen pengabdi dan anggota pengabdi.
- B. Ruang Lingkup** :
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Sebagai salah satu syarat pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - 2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC
- D. Prosedur** :
- 1) LPPM Menyampaikan informasi ke Dosen Pengabdi terkait dengan pengunggahan laporan ke Simlitabmas.
 - 2) Dosen Pengabdi Membuat laporan sampai selesai dari cover sampai daftar lampiran dan daftar pustaka.
 - 3) LPPM Memeriksa rekapitulasi pPengabdian yang diunggah ke Simlitabmas.
 - 4) LPPM Menerima Hardcopy laporan dari Dosen Pengabdi.
 - 5) LPPM mengirim Hard copy ke email yang telah disediakan.
 - 6) LPPM mengarsipkan.
- E. Dokumen/Arsip** :
Terkait

10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil/Pameran Pengabdian


	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 010/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

Seminar Hasil/Pameran Pengabdian

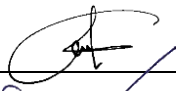



Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil Pengabdian internal yang melibatkan Pengabdi dan anggota Pengabdi.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil/pameran Pengabdian internal.
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat seminar hasil/pameran Pengabdian.
2) Sebagai peraturan kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** : 1) LPPM menentukan jadwal Seminar hasil Pengabdian.
2) Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota Pengabdi.
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 dalam berita acara seminar hasil Pengabdian.
5) Sekretaris LPPM membuat berita acara seminar hasil Pengabdian.
- E. Dokumen/Arsip** :
Terkait

11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Pengabdian

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 011/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

TINDAK LANJUT PENGABDIAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi publikasi ilmiah, buku ajar dan HKI.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, bahan ajar, HKI sesuai dengan yang tercantum pada Proposal Pengabdian yang diajukan oleh Pengabdi.
 - 2) Pengabdian bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil Pengabdian.
 - 3) Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM
 - 4) Ketua Pengabdi wajib menindaklanjuti hasil Pengabdian dalam bentuk luaran Pengabdian.
- D. Prosedur** :
1. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, bahan ajar, HKI sesuai dengan yang tercantum pada proposal Pengabdian yang diajukan oleh Pengabdi.
 2. Pengabdi bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil Pengabdian.
 3. Tindak lanjut hasil Pengabdian dilaporkan kepada LPPM.
 4. Ketua Pengabdi wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran Pengabdian.
- E. Dokumen/Arsip** :
Terkait

12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 012/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (DIKTI), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Pengabdian eksternal (DIKTI) sesuai dengan APP BIMA DIKTI.
- B. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian eksternal (DIKTI).
- C. Ketentuan Umum** : 1) Sebagai salah satu syarat Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) Sebagai Peraturan Kampus ITBA DCC.
- D. Prosedur** : 1. Ka LPPM menerima draft kontrak perijinan Penugasan Pengabdian dari LLDIKTI
2. Ka LPPM melengkapi draft Kontrak dengan materai dan tanda tangan Rektor
Ketua Menandatangani draft
3. Ka LPPM Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi
4. Ka LPPM membuat draft kontrak pengabdian dengan dosen/pengabdi Ka LPPM dan Pengusul menandatangani surat kontrak penugasan
5. Ka LPPM mengarsipkan
- E. Dokumen/Arsip Terkait** :

13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Penghargaan (Reward)

	Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia (ITBA - DCC)	Nomor	: 013/ITBADCC/LPPM/IX/24
		Tanggal	: 09-09-2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Revisi	: 2
		Jumlah Halaman	: 1

PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD)

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Asep Afandi, S.Kom., M.M.S.I	Ketua LPPM	
Pemeriksaan	Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I	Wakil Rektor I	
Persetujuan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Penetapan	Dr. Muhammad Syaukani, S.T., M.CS., M.Kom.	Rektor	
Pengendalian	Sidik Rahmatullah, M.Kom	Ketua LPM	

- A. Tujuan** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan (reward) kepada para Dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.
- B. Ruang Lingkup** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen ITBA-DCC khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- C. Ketentuan Umum** :
- 1) Penerima penghargaan (reward) adalah Dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
 - 3) Ka. LPPM membentuk panitia untuk menyelenggarakan pemberian penghargaan (reward)

- D. Prosedur** :
- 1) LPPM menyusun anggaran kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 2) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen ITBA-DCC yang berhasil membuat.
 - 3) Buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - 4) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana anggaran yang disetujui lembaga, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
 - 5) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
 - 6) Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor ITBA-DCC dan Ka.LPPM

E. Dokumen/Arsip :
Terkait