

# UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

## Standar Operasional Prosedur (SOP)

# ABDIMAS



- 
01. SOP Kegiatan Pelatihan dan atau Klinik Proposal
  02. SOP Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal
  03. SOP Prosedur Evaluasi Proposal
  04. SOP Prosedur Seminar Pembahasan Proposal
  05. SOP Prosedur Penetapan Pemenang
  06. SOP Proses Kontrak Pelaksanaan Abdimas
  07. SOP Proses Monitoring dan Evaluasi Internal
  08. SOP Proses Pelaporan Hasil Abdimas
  09. SOP Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Abdimas
  10. SOP Proses Penjaminan Mutu
  11. SOP Tindak Lanjut Hasil Abdimas
  12. SOP Sistem Penghargaan (*Reward & Punishment*)



[lp3m@ustjogja.ac.id](mailto:lp3m@ustjogja.ac.id)



[www.lp3m.ustjogja.ac.id](http://www.lp3m.ustjogja.ac.id)

# 2017

LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)

Jl. Batikan No.2 Tempel Wirogunan, Tahunan, Umbulharjo - Yogyakarta 55167

Telp. (0274) 387841, Faks. 547042

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KEGIATAN PELATIHAN  
DAN ATAU KLINIK PROPOSAL ABDIMAS**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/01**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/01
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	1 dari 3 halaman
<b>KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL ABDIMAS</b>		

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Internal secara rinci mengundang narasumber penilai (*reviewer*) Pengabdian.
2. **RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat.
3. **TARGET MUTU** : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat terlaksana dengan baik.
4. **DEFINISI** : Kegiatan Pelatihan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang narasumber penilai (*reviewer*) pengabdian.
5. **REFERENSI** : Kebijakan Akademik UST
6. **DISTRIBUSIKAN** : Semua pemegang *controlled copy*

**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 Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik .
- 2) Peserta pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan Pengabdian kepada Masyarakat ke LP3M.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Buchmiyati, M.Pd.	 Drs. Paradin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/01
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	2 dari 3 halaman
<b>KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL ABDIMAS</b>		

- 3) Ka. LP3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 4) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LP3M.
- 5) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dikti dipimpin oleh Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- 6) Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat.

**c. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) LP3M menyusun Proker kegiatan pelatihan pembuatan proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 2) LP3M membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- 3) LP3M mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke Prodi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 4) LP3M menghubungi *reviewer*, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 5) LP3M membuat surat penawaran kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat;
- 6) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- 7) Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LP3M 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;
- 8) Penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Edisi Terbaru;
- 9) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
- 10) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- 11) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 12) Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim Pengabdian kepada Masyarakat, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ka.Prodi dan mengetahui Ka LP3M;
- 13) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara *online* ke SIM-LITABMAS melalui operator Pengabdian kepada Masyarakat yang ada di LP3M.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Siti Kochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/01</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>3 dari 3 halaman</b>
<b>KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL ABDIMAS</b>		

**d. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal**

- 1) Evaluasi pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LP3M memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Ka. LP3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LP3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LP3M kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR REKRUITMEN  
REVIEWER ABDIMAS INTERNAL**



**UST**

**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/02**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/02
TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
REVISI	1
HALAMAN	1 dari 2 halaman

### PROSEDUR REKRUTMEN *REVIEWER* ABDIMAS INTERNAL

#### 1. Kriteria dan persyaratan umum *Reviewer* Internal UST

- Dosen tetap UST;
- Bergelar Doktor dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli, atau bergelar magister dengan jabatan akademik minimal lektor ;
- Berpengalaman dalam bidang Pengabdian, pernah sebagai **Ketua** Pelaksana Pengabdian hibah DIKTI atau pernah mendapatkan hibah PKM berskala internasional dalam 5 tahun terakhir;
- Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal Abdimas sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*" dalam 4 tahun terakhir;
- Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar dalam 4 tahun terakhir dibuktikan dengan papernya dalam prosiding PKM;

#### 2. Tahap seleksi Mekanisme Rekrutmen *Reviewer* Internal PT

- Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) UST mengumumkan secara terbuka penerimaan calon *reviewer* Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) internal PT.
- Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LP3M UST.
- Seleksi *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan
- LP3M UST menghubungi *reviewer* yang memenuhi syarat perguruan tinggi kemudian menetapkan SK *reviewer*

#### 3. Hal-Hal yang wajib Dijaga oleh *Reviewer* Internal UST

- Reviewer* wajib menjaga rahasia penilaian proposal yang sedang dievaluasi
- Reviewer* wajib menguasai sifat, tujuan dan luaran Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M UST.
- Reviewer* tidak memutuskan/ namun hanya memberi nilai, hanya memberikan nilai secara objektif sesuai dengan form evaluasi setiap skim.

Disiapkan Oleh  
Ketua PPM

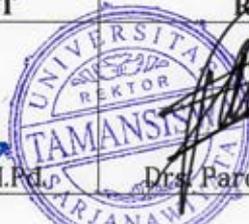
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.

Diperiksa Oleh  
Kepala LP3M - UST



Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.

Disetujui Oleh  
Rektor UST



Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/02
TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
REVISI	1
HALAMAN	2 dari 2 halaman

### PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER ABDIMAS INTERNAL

- d. *Reviewer* memberikan komentar seperlunya terhadap apa yang dianggap sangat kurang dan tidak sesuai dengan ketentuan Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M UST.
  - e. Produk dari hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) harus jelas dan dapat terukur sesuai dengan masing-masing skim Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
4. *Reviewer* mentaati segala ketentuan LP3M, apabila terjadi pelanggaran maka *reviewer* dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disiapkan Oleh  
Ketua PPM

Diperiksa Oleh  
Kepala LP3M - UST



Disetujui Oleh  
Rektor UST



Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.      Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.      Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR EVALUASI  
PROPOSAL ABDIMAS**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/03**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/03
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	1 dari 1 halaman
<b>PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL ABDIMAS</b>		

### 1. Tujuan

Menghasilkan proposal usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) yang mutakhir sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) UST menurut skim yang ditentukan.

### 2. Prosedur Pelaksanaan Desk Evaluasi

Proposal usulan yang dianggap layak dilakukan desk evaluasi adalah :

- Telah sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M UST.
- Ketua dan anggota berkeinginan bekerja untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) tersebut. Apabila salah satu unsur, apakah ketua dan anggota yang dengan sengaja tidak ingin lagi melanjutkan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) karena sesuatu dan lainhal, maka dengan sendirinya usulan tersebut dianggap gagal, karena unsur personalianya tidak terpenuhi.
- Jenjang fungsional terpenuhi sesuai dengan ketentuan Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M UST. Apabila ketentuan tersebut tidak terpenuhi maka dengan sendirinya usulan tersebut tidak layak diikutsertakan dalam desk evaluasi, dan sejak saat itu usulan tersebut dianggap gugur untuk evaluasi berikutnya.
- Proposal usulan adalah orisinil karya tim dan terhindar dari berbagai plagiasi, yang dibuktikan dengan pakta integritas bermaterai Rp, 6000,-
- Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) dianggap ada relevansi yang memadai dengan Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M UST.

### 3. Mekanisme Penilaian

- Penilaian UST dilakukan secara jujur, jelas dan terukut oleh *Reviewer* Internal.
- Reviewer* Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) wajib mengisi dan menandatangani berita acara di setiap hasil seleksi proposal.
- Seluruh berita hasil penilaian ditandatangani oleh *Reviewer* Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) diketahui oleh Ketua Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LP3M diserahkan kepada LP3M.

### 4. Tim Penilai

Tim Evaluasi adalah seluruh *Reviewer* Internal yang ditetapkan dengan Surat Keputusan LP3M setiap tahunnya.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL ABDIMAS



**UST**



Kode Dokumen: **SOP/LP3M/PPM/2017/04**

LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/04
	TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
	REVISI	1
HALAMAN	1 dari 1 halaman	
<b>PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL ABDIMAS</b>		

### 1. Tujuan Evaluasi Pemaparan

Pelaksanaan evaluasi pemaparan sesuai dengan panduan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan antara lain :

- Menjaring proposal guna memenuhi standar nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- Mengevaluasi orisinalitas dan kemampuan pengabdian sesuai dengan syarat-syarat pengusul menurut masing-masing skim Pengabdian kepada Masyarakat.
- Menentukan kelayakan tema dan luaran yang akan dihasilkan dan publikasi-publikasi yang akan dilakukan.

### 2. Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pemaparan

Berdasarkan hasil desk evaluasi, usulan yang dinyatakan lulus, dilanjutkan pada tahap evaluasi pemaparan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Kepala LP3M UST mengundang anggota *reviewer* dan tim pertimbangan yang kemampuannya memiliki relevansi dengan proposal yang akan dipaparkan
- Ketua tim wajib menghadiri dan mempresentasikan proposal yang diusulkan, atau dapat diwakili oleh salah satu anggota berdasarkan persetujuan Kepala LP3M UST
- Keputusan tim *reviewer* dan tim pertimbangan dianggap mutlak dan tidak dapat diganggu gugat, tidak ada surat menyurat kepada LP3M UST.
- Proposal usulan adalah orisinal karya tim dan terhindar dari berbagai plagiasi, yang dibuktikan dengan fakta integritas bermaterai Rp. 6000,-

### 3. Hasil Desk dan Pemaparan proposal Pengabdian kepada Masyarakat UST

Berdasarkan hasil desk evaluasi dan pemaparan proposal, LP3M UST mengumpulkan seluruh berita acara dari *reviewer* internal yang terlibat untuk direkap dalam format rekaphasil desk evaluasi dan pemaparan dalam tabel sebagai berikut :

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Hasil Dask Evaluasi dan Pemaparan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat UST

No	Nama Ketua	Judul	Skim	Nama	Fakultas	Hasil Desk Evaluasi	Rangking Desk	Hasil Pemaparan	Rekomendasi Biaya (Rp.)
1									
2									
3									
dst									

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG ABDIMAS



**UST**



Kode Dokumen: **SOP/LP3M/PPM/2017/05**

LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/01
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	1 dari 1 halaman
<b>PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG ABDIMAS</b>		

**1. Tujuan Penetapan Pemenang**

- a. Untuk memberikan status yang jelas tentang pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Memperjelas tanggungjawab tim dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dan menghasilkan produk-produknya.
- c. Memperjelaskan mekanisme monitoring dan pengawasan terhadap kemajuan penelitian dan produk-produknya.

**2. Prosedur penetapan pemenang penelitian dana UST**

Berdasarkan Desk Evaluasi dan Pemaparan Proposal LP3M UST langkah-langkah penetapan pemenang menjadi keputusan final LP3M, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. LP3M UST akan memutuskan proposal yang layak didanai, keputusan LP3M UST tersebut bersifat final, tidak bisa di ganggu gugat.
- b. LP3M UST mengeluarkan surat pengumuman pemenang Pengabdian kepada Masyarakat tahun berjalan.
- c. Pemenang proposal dimintai mempersiapkan diri dan segala sesuatu yang diperlukan untuk memaksimalkan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan datang.
- d. LP3M akan mengumumkan di papan pengumuman kampus dan *website* universitas LP3M UST.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M – UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Sri Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES KONTRAK PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/06**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/06
	TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
	REVISI	1
HALAMAN	1 dari 2 halaman	
<b>PROSES KONTRAK PELAKSANAAN KEGIATAN ABDIMAS</b>		

### 1. Tujuan Penandatanganan surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Penandatanganan surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan:

- Sebagai salah satu persyaratan keterikatan secara hukum terhadap pemanfaatan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Sebagai salah satu syarat pertanggungjawaban terhadap ketuntasan Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil-hasil yang harus dicapai.
- Sebagai dasar hukum tindak lanjut apabila dikemudian hari terdapat pelanggaran oleh pihak pemanfaatan dana.

### 2. Mekanisme Penandatanganan surat perjanjian penugasan pelaksanaan

Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal LP3M. Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST) melaksanakan surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

- LP3M UST melaksanakan surat perjanjian penugasan pelaksanaan dengan masing-masing ketua pengabdian yang proposal Pengabdian kepada Masyarakatnya telah dinyatakan lolos seleksi yang dituangkan dalam surat perjanjian penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang di dalamnya mengatur hak dan kewajiban pengabdian serta sanksi-sanksinya bila terjadi pelanggaran.
- Ketua pengabdian membuat komitmen tentang sistem kerja Pengabdian kepada Masyarakat, sesuai dengan peran dan fungsi-fungsinya. Apabila ketua mengundurkan diri karena sesuatu dan lain hal, maka anggota pertama pengabdian mengusulkan penggantian ketua ke LP3M, namun apabila anggota mengundurkan diri karena sesuatu dan lain hal, sedangkan anggota hanya satu orang, maka Pengabdian kepada Masyarakat batal.
- Pencairan dana dilakukan melalui pemindah bukuan dari rekening lembaga ke rekening ketua, sesuai jumlah nominal yang telah disahkan oleh Wakil Rektor 1 dan Surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan LP3M
- Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada setiap tahun anggaran, dan menghasilkan luaran-luaran yang sesuai dengan usulan Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Drs. Sri Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/06
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
<b>HALAMAN</b>	2 dari 2 halaman	
<b>PROSES KONTRAK PELAKSANAAN KEGIATAN ABDIMAS</b>		

### 3. Mekanisme Penandatanganan Surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Dana UST

- a. LP3M UST melaksanakan surat perjanjian penugasan pelaksanaan dengan masing-masing ketua pengabdian yang proposal Pengabdian kepada Masyarakatnya telah dinyatakan lolos seleksi yang dituangkan dalam surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang di dalamnya mengatur hak dan kewajiban pengabdian serta sangsi-sangsinya bila terjadi pelanggaran.
- b. Pencairan dana 100% dilakukan pada saat penandatanganan surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Sri Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES MONITORING DAN EVALUASI  
ABDIMAS INTERNAL**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/07**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/07</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>1 dari 2 halaman</b>	
<b>PROSES MONITORING DAN EVALUASI ABDIMAS INTERNAL</b>		

### 1. TUJUAN

Penyelenggaraan *Monitoring* dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kinerja penyelenggaraan program Pengabdian kepada Masyarakat, yang mencakup:

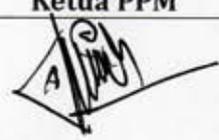
- a. Kemajuan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi;
- c. Jumlah publikasi ilmiah yang dapat dihasilkan dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Informasi mengenai peran lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembinaan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. Prospek pencapaian hasil, terutama kemungkinannya untuk mendapatkan HAKI;
- f. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat reguler lain yang dilaksanakan oleh Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST);
- g. Memberikan informasi tentang administrasi proyek Pengabdian kepada Masyarakat dan menerima masukan-masukan yang diperlukan dalam penyelenggaraan program Pengabdian kepada Masyarakat pada tahun anggaran yang akan datang;

### 2. METODE PELAKSANAAN MONITORING

- a. Penetapan Sasaran *Monitoring*
- b. Sasaran *monitoring* adalah sejumlah judul Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh UST, maupun pihak lain.
- c. Teknik Pengumpulan Informasi
- d. Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah tersusun sebagaimana tertera pada daftar pertanyaan. Berdasarkan informasi hasil wawancara ini selanjutnya dapat diadakan verifikasi terhadap beberapa informasi yang dianggap perlu dengan cara melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan atau laboratorium tempat melakukan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Teknik Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan
- f. Berdasarkan hasil wawancara dan kunjungan ke tempat Pengabdian kepada Masyarakat, selanjutnya dibuat resume hasil Pengabdian kepada Masyarakat selambat-lambatnya bulan September setiap tahunnya atau tengah periode setelah penandatanganan surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Pengabdian kepada Masyarakatn dana UST dan pihak lain.

### 3. RENCANA KEGIATAN MONITORING

- a. Fakultas dan Judul Pengabdian kepada Masyarakat yang dimonitor
- b. Rencana kegiatan *monitoring* berdasarkan banyaknya dan sebaran judul Pengabdian kepada Masyarakat dalam setiap Fakultas, dengan menggunakan kriteria yang telah ditentukan oleh Fakultas dan unit kerja.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/07
	TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
	REVISI	1
	HALAMAN	2 dari 2 halaman
<b>PROSES MONITORING DAN EVALUASI ABDIMAS INTERNAL</b>		

- c. Kegiatan *monitoring* pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat akan dilakukan oleh sebuah tim monitoring yang dikoordinasikan langsung oleh Kepala LP3M UST. Tim ini terdiri dari tenaga pakar/ahli di bidang masing-masing dan didampingi oleh tim/tenaga administrasi *monitoring*.

#### 4. TUGAS DARI TIM MONITORING:

- Melakukan *monitoring* pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui wawancara, pengisian daftar isian *monitoring*, melakukan verifikasi informasi di lapangan atau laboratorium, melakukan diskusi dengan pengabdian dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi.
- Melaporkan hasil *monitoring*, baik yang bersifat temuan (fakta) maupun kesimpulan-kesimpulan hasil *monitoring*, dan saran-saran untuk pemecahan masalah yang dihadapi pengabdian.
- Membuat *resume* hasil *monitoring* dan kesan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan format laporan yang disediakan serta memberikan saran/masukan untuk penyelenggaraan *monitoring* pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat tahun anggaran yang akan datang (dibuat dalam lembaran khusus dan disampaikan kepada Kepala LP3M UST).
- Menepati jadwal kerja yang telah ditetapkan.

#### 5. TENAGA ADMINISTRASI

Tugas tenaga administrasi terhadap pelaksanaan *monitoring* ini adalah melaksanakan *monitoring* administrasi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan, meliputi:

- Laporan kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat
- Laporan keuangan
- Kunjungan (observasi) ke Lapangan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Melaporkan hasil observasi ke Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M – UST	Disetujui Oleh Rektor UST
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES PELAPORAN HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/08**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/08</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>1 dari 1 halaman</b>	
<b>PROSES PELAPORAN HASIL KEGIATAN ABDIMAS</b>		

**1. Tujuan SOP Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Memastikan ketepatan waktu pelaporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai surat perjanjian penugasan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Menjamin pendistribusian laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan unsur-unsur terkait
- c. Tersedianya dokumen hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang akurat sesuai dengan bidang dan sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Memastikan luaran Pengabdian kepada Masyarakat tercapai sesuai dengan target Pengabdian kepada Masyarakat

**2. Tanggung Jawab Pelaporan Hasil Pelaporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Tanggungjawab pelaporan
  - 1) Ketua Pengabdian kepada Masyarakat wajib menyampaikan laporan Pengabdian kepada Masyarakat pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LP3M UST, meliputi laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat *hard copy* dan *soft copy*, naskah jurnal/Jurnal yang telah dipublikasikan.
  - 2) Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota Pengabdian kepada Masyarakat, setelah ditandatangani oleh ketua dan kelengkapan administrasi lainnya
- b. Tanggungjawab administrasi dan pendistribusian laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat
  - 1) LP3M wajib mencatat dalam buku administrasi Pengabdian kepada Masyarakat baik, yang didanai oleh Ditlitabmas, Mandiri, UST maupun berbagai sumber dana lainnya.
  - 2) LP3M akan mengunggah laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat ke internet melalui web LP3M, yakni: [lp3m@ustjogja.ac.id](mailto:lp3m@ustjogja.ac.id)
  - 3) Seluruh isi laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan berbagai produknya adalah tanggung jawab tim Pengabdian kepada Masyarakat

**3. Pelanggaran Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Hal-hal yang termasuk pelanggaran :

- a. Keterlambatan pengiriman laporan oleh tim peneliti yang menyebabkan terganggu pengiriman ke unsur-unsur terkait.
- b. Laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat tanpa disertai dengan luaran Pengabdian kepada Masyarakat
- c. Terindikasi plagiasi laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat termasuk dan luaran-luaran Pengabdian kepada Masyarakat.

**4. Sanksi-sanksi**

Pemberlakuan sanksi-sanksi akan ditentukan berdasarkan rapat khusus LP3M dan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**UST**



Kode Dokumen: **SOP/LP3M/PPM/2017/09**

LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA

TAHUN 2017

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/09
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
<b>HALAMAN</b>	1 dari 2 Halaman	
<b>KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL ABDIMAS</b>		

### 1. TUJUAN.

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

### 2. RUANG LINGKUP.

Standar Operasional Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen Strata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dalam rangka Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 3. TANGGUNG JAWAB.

Standar Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab semua unsur Pimpinan, Dosen, Mahasiswa, baik di tingkat Fakultas maupun Universitas, di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.

### 4. DEFINISI.

Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhbungan langsung dengan Dosen dan Mahsiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.

### 5. PROSEDUR.

#### a. Umum.

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

#### b. Perencanaan.

- 1) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;
- 2) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
- 3) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan, sesuai saran masukan dari peserta seminar;

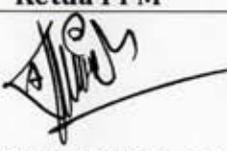
Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Dra. Rardimin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/09
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	2 dari 2 Halaman
<b>KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL ABDIMAS</b>		

- 4) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan kepada Kepala LP3M, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
  - 5) Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Kepala LP3M, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
- c. Pelaksanaan.
- 1) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai saran dan masukan yang telah disetujui Ka. LP3M;
  - 2) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;
  - 3) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;
  - 4) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;
  - 5) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
  - 6) Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.
- d. Pengendalian.
- Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala LP3M Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
- e. Penyempurnaan.
- 1) Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LP3M Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Abdimas Internal;
  - 2) Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Ketua LP3M Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, melakukan perbaikan-perbaikan dan 3 pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya.

#### 6. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN.

- a. Berkas Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Presentasi Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- c. Formulir Laporan Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Presentasi Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- e. Daftar Hadir Peserta Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;
- f. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES PENJAMINAN MUTU  
ABDIMAS**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/10**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/10</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>1 dari 3 halaman</b>	
<b>PROSES PENJAMINAN MUTU KEGIATAN ABDIMAS</b>		

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat serta SDM Pengabdian kepada Masyarakat
  2. **RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat serta SDM sebagai pengabdian yang berkualitas dan bermutu .
  3. **TARGET MUTU** : Semua proses Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan oleh pengabdian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
  4. **DEFINISI** : Penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat didasarkan atas standar standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian asaran dan strategi kinerja Pengabdian kepada Masyarakat. SDM atau pengabdian yang sesuai mutu adalah pengabdian yang menerapkan dan berpedoman pada etika Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat
  5. **REFERENSI** : Kebijakan Akademik UST
  6. **DISTRIBUSIKAN** : Semua pemegang *controlled copy*
- 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 tanggung jawab.
    - 3) Pemeriksaan dan *monitoring* kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UST)

<b>Disiapkan Oleh</b> <b>Ketua PPM</b>	<b>Diperiksa Oleh</b> <b>Kepala LP3M - UST</b>	<b>Disetujui Oleh</b> <b>Rektor UST</b>
 	 	 
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Siti Rochumyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/10</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN</b>	<b>2 dari 3 halaman</b>	
<b>PROSES PENJAMINAN MUTU KEGIATAN ABDIMAS</b>		

**b. Ketentuan Umum**

- 1) 7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 2) 7.2.2 LP3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu.

**c. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM**

- 1) LP3M membuat Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (Renstra) yang di dalamnya mencakup Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat, yang menjadi rujukan semua usulan Pengabdian kepada Masyarakat / jenis Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat, terbagi atas: standar Pengabdian kepada Masyarakat, standar peneliti dan standar manajemen Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Setiap Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:
  - a) **Standar arah**, yaitu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu kepada Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (Renstra) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - b) **Standar proses**, yaitu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
  - c) **Standar hasil**, yaitu hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - d) **Standar kompetensi**, yaitu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
  - e) **Standar pendanaan**, yaitu pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pengabdian;
  - f) **Standar sarana dan prasarana**, yaitu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu memberi solusi atas masalah yang terjadi di masyarakat ; dan
  - g) **Standar outcome**, yaitu kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 4) Standar pengabdian antara lain terstandarisasinya pengabdian yaitu penilaian terhadap kapasitas pengabdian meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:
  - a) Ketua Pengabdian
  - b) Kelompok/anggota tim peneliti

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardamin, M.Pd., Ph.D.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	<b>Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>SOP/LP3M/PPM/2017/10</b>
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	<b>5 Mei 2017</b>
	<b>REVISI</b>	<b>1</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>3 dari 3 halaman</b>
<b>PROSES PENJAMINAN MUTU KEGIATAN ABDIMAS</b>		

- c) Keterlibatan mahasiswa
- d) Komitmen waktu dan dedikasi
- e) Ketaatan pada etika Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Semua pengabdian harus berpedoman pada etika Pengabdian kepada Masyarakat dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) LP3M sebagai lembaga yang mengelola Pengabdian kepada Masyarakat harus menerapkan manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggungjawabnya.

**d. Evaluasi Penjaminan Mutu dan SDM**

- 1) Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LP3M memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan SDM.
- 4) Ka. LP3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu PkM dan SDM berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan asil tindak lanjutnya kepada Ka. LP3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LP3M kepada Wakil Rektor I.

<b>Disiapkan Oleh</b>	<b>Diperiksa Oleh</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Ketua PPM</b>	<b>Kepala LP3M - UST</b>	<b>Rektor UST</b>
		
Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	Dra. Sri Rochmiyati, M.Pd.	Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TINDAK LANJUT HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/11**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
	Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	<b>KODE DOKUMEN</b>	SOP/LP3M/PPM/2017/11
	<b>TANGGAL BERLAKU</b>	5 Mei 2017
	<b>REVISI</b>	1
	<b>HALAMAN</b>	1 dari 1 halaman
<b>TINDAK LANJUT HASIL ABDIMAS</b>		

### 1. Tujuan Evaluasi pemaparan

Sistem Pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan bertujuan antara lain :

- a. Menjamin terlaksananya tindak lanjut hasil dan produk produk Pengabdian kepada Masyarakat dosen.
- b. Menjamin pemanfaatan hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan akademik
- c. Mendorong Pengabdian kepada Masyarakat dengan menghasilkan produk mutakhir yang mendukung profesionalisme dan peningkatan kemampuan akademik.

### 2. Ketentuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Pengabdian kepada Masyarakat multi tahun yang telah diprogramkan wajib ditindaklanjuti sesuai dengan tahap-tahap pencapaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Setiap hasil dan produk Pengabdian kepada Masyarakat wajib dipublikasikan dalam jurnal-jurnal Abdimas
- c. Setiap hasil Pengabdian kepada Masyarakat wajib dipublikasikan pada internet, melalui alamat web LP3M atau alamat web lainnya yang memenuhi syarat publikasi ilmiah.
- d. Setiap hasil Pengabdian kepada Masyarakat wajib diseminarkan dalam forum-forum ilmiah kegiatan akademik yang mendukung

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Parulimin, M.Pd., Ph.D.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SISTEM PENGHARGAAN  
(REWARD & PUNISHMENT) ABDIMAS**



**UST**



**Kode Dokumen: SOP/LP3M/PPM/2017/12**

**LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP3M)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

**TAHUN 2017**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/12
TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
REVISI	1
HALAMAN	1 dari 2 halaman

### SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) KEGIATAN ABDIMAS

1. **TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah Abdimas
2. **RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada dosen UST khususnya yang mendapatkan hibah Abdimas serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama UST di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya
3. **TARGET MUTU** : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (*reward*) terlaksana dengan baik.
4. **DEFINISI** : Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UST khususnya yang mendapatkan hibah Abdimas serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
5. **REFERENSI** : Kebijakan Akademik UST
6. **DISTRIBUSIKAN** : Semua pemegang *controlled copy*
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:
      - 1) Semua personil yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - 2) 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 (DP-UST)

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Sri Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Rardimin, M.Pd., Ph.D.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

KODE DOKUMEN	SOP/LP3M/PPM/2017/12
TANGGAL BERLAKU	5 Mei 2017
REVISI	1
HALAMAN	1 dari 2 halaman

### SISTEM PENGHARGAAN (REWARD) KEGIATAN ABDIMAS

#### b. Ketentuan Umum

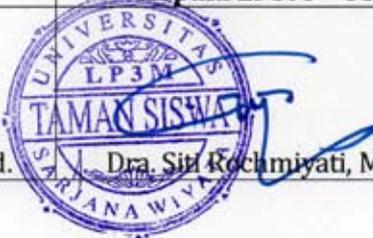
- 1) Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 2) Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah internal maupun eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 3) Ka. LP3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).
- 4) Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LP3M.

#### c. Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*)

- 1) LP3M menyusun Proker kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah internal maupun eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 2) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen UST yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya dibidang IPTEKS.
- 3) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana proker yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
- 4) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 5) Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor UST dan Ka. LP3M.

#### d. Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal

- 1) Evaluasi penyelenggara pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LP3M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
- 4) Ka. LP3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
- 5) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Wakil Rektor I.

Disiapkan Oleh Ketua PPM	Diperiksa Oleh Kepala LP3M - UST	Disetujui Oleh Rektor UST
 Akbar Al Masjid, S.S., M.Pd.	 Dra. Siti Rochmiyati, M.Pd.	 Drs. Pardimin, M.Pd., Ph.D.