



STANDART OPRASIONAL (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(2024)

**LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS AL
WASHLIYAH**

Disiapkan oleh:
LPPM UNIVA



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENJAMINAN MUTU PKM
DAN SDM PKM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PMKM-01

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu PKM dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan PKM, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PKM serta SDM PKM
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu PKM serta SDM sebagai dosen yang berkualitas dan bermutu.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses PKM dilaksanakan oleh dosen sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan
4	DEFINISI	:	Penjaminan mutu PKM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja PKM, SDM atau dosen yang sesuai mutu adalah dosen yang menerapkan dan berpedoman pada etika PKM, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku dosen dalam melakukan PKM.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan PKM Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENJAMINAN MUTU PKM
DAN SDM PKM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PMKM-01

	KEPADA		
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu PKM dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan 7.2.2 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu PKM
7.3	Prosedur Penjaminan Mutu PKM Dan SDM Dosen a		7.3.1 LPPM membuat Rencana Induk PKM (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap PKM, yang menjadi rujukan semua usulan PKM / jenis PKM. 7.3.2 Standar mutu PKM, terbagi atas: standar PKM, standar dosen dan standar manajemen PKM 7.3.3 Setiap PKM yang diajukan harus memenuhi standar PKM sebagai berikut: a. standar arah, yaitu kegiatan PKM yang mengacu



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENJAMINAN MUTU PKM
DAN SDM PKM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PMKM-01

			kepada Rencana Induk PKM (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi b. standar proses, yaitu kegiatan PKM yang direncanakan, dilaksanakan, dikendali-kan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu PKM yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik. c. standar hasil, yaitu hasil PKM 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 PKM dilakukan oleh dosen yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal e. standar pendanaan, yaitu pendanaan PKM diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas dosen f. standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan PKM didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan g. standar outcome, yaitu kegiatan PKM harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor 7.3.4 Standar dosen antara lain terstandarisasinya dosen yaitu penilaian terhadap kapasitas dosen meliputi minat dan kompetensinya. Standar dosen tersebut
--	--	--	---



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENJAMINAN MUTU PKM
DAN SDM PKM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2023
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PMKM-01

		adalah sebagai berikut: - Dosen utama - Kelompok/anggota tim dosen - Keterlibatan mahasiswa - Komitmen waktu dan dedikasi - Ketaatan pada etika PKM 7.3.5 Semua dosen harus berpedoman pada etika PKM dalam melakukan PKM.
7.4	Evaluasi penjaminan mutu PKM dan SDM	7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu PKM dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu PKM dan SDM pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu PKM dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung, menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu PKM dan SDM 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu PKM dan SDM berikutnya 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
PENGABDI DAN SDM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tatacara peningkatan kapasitas mutu dosen sebagai pengabdi dengan tujuan untuk menjaga mutu dan kualitas dosen sebagai pengabdi
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur ini berlaku untuk semua jenis PkM yang diajukan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
3	TARGET MUTU	:	Berkualitasnya dosen/peneliti dalam pengajuan usulan PkM pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PkM.
4	DEFINISI	:	a. Pengabdian adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun b. Pengabdi adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang mendapatkan tugas dari LPPM untuk melaksanakan PkM sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Renstra Univa Labuhanbatu 6. Renstra LPPM Univa Labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
PENGABDI DAN SDM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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.
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 LPPM membuat Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap Pengabdian Kepada Masyarakat. 7.2.2 Setiap Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan ke LPPM harus memenuhi Standar PkM 7.2.3 Standar PkM memenuhi Standar Arah yakni berpedoman kepada RIP Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.2.4 LPPM membuat kegiatan sosialisasi dan kegiatan pelatihan
7.3	Prosedur		7.3.1 Penelitian yang diajukan ke LPPM harus memenuhi: a. Mengacu pada RIP PkM b. Mengacu pada Standar Proses yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan system peningkatan mutu PkM c. Mengacu pada Standar Hasil yaitu pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan ke LPPM



STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENINGKATAN KAPASITAS PENGABDI DAN SDM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-02

			memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasi serta di seminarkan di forum-forum ilmiah d. Mengacu pada Standar Kompetensi, PkM yang diserahkan ke LPPM sesuai dengan kompetensi keilmuan dosen PkM e. Mengacu pada Standar sarana dan prasarana. PkM yang dilakukan di LPPM di dukung oleh sarana dan prasarana Universitas Al Washliyah Labuhanbatu f. Standar Outcome kegiatan Pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif luaran PkM bias berupa jurnal ilmiah, haki, dll. g. Standar pengabdian terdiri dari dosen Universitas Al Washliyah Labuhanbatu memiliki NIDN, serta melibatkan mahasiswa Universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang terdaftar.
--	--	--	---



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
REKRUTMEN PENILAIAN
PKM INTERNAL**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-RPPKMI-03

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal agar proposal yang diajukan diajukan ke RISTEK-BRIN dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi dari RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur prekrutan penilai internal untuk jenis peniterlaksana sesuai dengan aturan RISTEK-BRIN
4	DEFINISI	:	Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (<i>reviewer</i>) internal sesuai persyaratan dan kebijakan Akademik Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
REKRUTMEN PENILAIAN
PKM INTERNAL**

TANGAL REVISI 01-02-2024
TANGAL BERLAKU 02-02-2024
KODE DOKUMEN SOP-UMIVA-RPPKM1-03

		Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.2.3 Penyelenggaraan rekrutmen rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Rekrutmen Penilai Internal	7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi. 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM 7.3.3 Syarat penilai adalah : a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur,



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
REKRUTMEN PENILAIAN
PKM INTERNAL**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-RPPKMI-03

		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 penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala 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 sebagai pengelola jurnal ilmiah 7.3.4 Ka. LPPM menseleksi calon penilai 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka.LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan 7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun
7.4	Evaluasi	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
REKRUTMEN PENILAIAN
PKM INTERNAL**

TANGGAL REVISI : 01-02-2024
TANGGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-RPPKMI-03

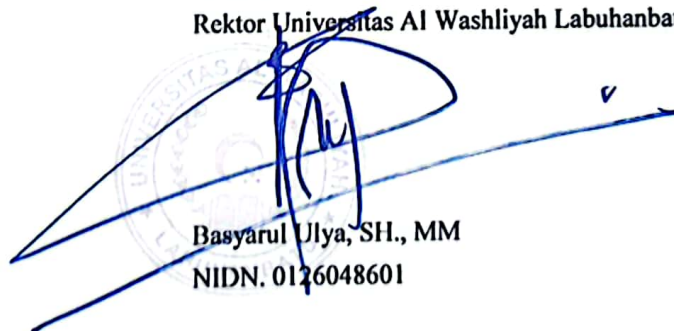
Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal	dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan, berita acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat tentang penyelenggaraan rekrutmen penilaian internal pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal berikutnya. 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan Ka.LPPM kepada Rektor Universitas Al Washliyah Labuhanbatu
---	---

Rantauprapat, 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua lppm


Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah Labuhanbatu


Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN PkM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penilaian internal untuk mutu PkM yang meliputi mutu hasil usulan proposal PkM serta memastikan proses penilaian transparan, akuntabel serta berlangsung sesuai dengan syarat yang ditetapkan.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penilaian yang digunakan oleh tim reviewer internal Universitas Al Washliyah labuhanbatu
3	TARGET MUTU	:	Semua proses penilaianPengabdian kepada Masyarakat (PkM) terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	a. Penyamaan persepsi penilaian proposal yakni penyamaan penilaian yang dilakukan oleh tim reviewer internal Universitas Al Washliyah Labuhanbatu b. Reviwer adalah dosen/peneliti karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) untuk melaksanakan tugas berupa menyeleksi proposal PkM, monitoring, dan evaluasi PkM sesuai dengan bidang keilmuannya.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN PkM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

		Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor 7.1.2 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.
7.2	Ketentuan Umum	7.1.1 Ketua LPPM mengeluarkan surat pemberitahuan/undangan yang berisi tentang penyamaan persepsi bagi reviewer internal 7.1.2 Tim Reviewer melakukan rapat dengan LPPM dan Gugus penjaminan mutu tingkat Fakultas dan Prodi di Universitas Al Washliyah Labuhanbatu 7.1.3 Ketua LPPM bersama Tim Reviewer Internal dan Tim Penjaminan mutu melakukan pembahasan proses mekanisme dan alur penilaian beserta format-format penilaian yang diperlukan dari proses awal sampai akhir. 7.1.4 Hasil kesepakatan format serta mekanisme dan tata cara penilaian mengacu pada panduan yang dikeluarkan oleh LPPM dan Ristekbrin. 7.1.5 Penetapan Format dan mekanisme penilaian proposal di buat dalam satu Berita Acara dan di muat dalam panduan Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat yang di terbitkan oleh LPPM. 7.1.6 Selesai



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI
PENILAIAN PkM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPP-04

7.4	Kriteria Keberhasilan	Kriteria penyamaan persepsi penilaian oleh Tim Reviwer dinyatakan berhasil apabila terlaksana dengan yang direncanakan.
-----	-----------------------	---

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-EAD-05

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Evaluasi Adminitrasi dengan tujuan mengevaluasi proposal sesuai dengan persyaratan adminitrasi yang telah di tentukan
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi tim reviwer. Dan prosesur ini berlaku untuk semua jenis PKM yang diajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3	TARGET MUTU	:	Kegiatan evaluasi adminitrasi ini dilakukan dengan target: a. Pelaksanaan Pengabdian yang diajukan ke Lembaga Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat sudah sesuai dan layak secara adminitrasi
4	DEFINISI	:	a. Pelaksana PKM adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Al Washliyah Labuhanbatu yang mendapatkan tugas dari LPPM, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat b. Evaluasi Adminitrasi PKM adalah Kegiatan yang dilakukan oleh tim Reviwer dan LPPM untuk melihat kelayakan Adminitrasi Penelitian yang diajukan ke Universitas Al Washliyah Labuhanbatu.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan PKM Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EAD-05

7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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.
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan Evaluasi Adminitrasi mengikuti jadwal yang telah ditentukan 7.2.2 Peserta Evaluasi Adminitrasi adalah pelaksana PKM yang telah melaksanakan PKM 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Evaluasi Adminitrasi PKM. 7.2.4 Penyelenggaraan Evaluasi Adminitrasi dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Evaluasi Adminitrasi		7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi adminitrasi terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal, (b) Penentuan Tim dan Personil, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti, (d) Penyiapan instrumen Evaluasi Adminitrasi (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi Penelitian



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EAD-05

		(e) Penyiapan Evaluasi Administrasi lain yang dianggap perlu.
7.4	Evaluasi Adminitrasi	7.4.1 Evaluasi Adminitrasi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Adminitrasi pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi Adminitrasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Evaluasi Adminitrasi. 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi Adminitrasi PKM dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyar Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-EAD-05

Fomulir Evaluasi Adminitrasi Penelitian

FORMAT PENILAIAN EVALUASI ADMINITRASI PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS AL WASHLIYAH LABUHANBATU TAHUN 2024

Judul penelitian :
Bidang keilmuan :
Program studi :
Falkultas :
Ketua Peneliti
a. Nama :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 1
a. Nama :
b. NIDN/NIM :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2
a. Nama :
b. NIDN/NIM :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti 2
a. Nama :
b. NIDN/NIM :
c. Jabatan Fungsional :
Lama Penelitian :
Dana Penelitian yang diusulkan :

No	Uraian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Sampul depan Penelitian			
2	Ketua penelitian tidak terlibat dalam skema penelitian lain			
3	Anggota penelitian adalah dosen tetap Universitas Al washliyah Labuhanbatu dan memiliki NIDN			
4	Halaman pengesahan sesuai dengan panduan			
5	Terdapat identitas peneliti			
6	Subtandi Proposal Penelitian - Abstrak - Daftar Isi - Bab I			



STANDAR OPERASIONAL (SOP) EVALUASI ADMINITRASI

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-EAD-05

	- Bab II - Bab III - Bab IV - Daftar Pustaka			
7	Lampiran a. Biodata peneliti Ketua dan Anggota Peneliti b. Surat Pernyataan yang ditandatangani dibubuhi materai			



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EXTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPPKME-8A

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat SIMLIBTAMAS
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
4	DEFINISI	:	Penetapan Pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari RISTEK-BRIN
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia No 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EXTERNAL**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-PPPKME-8A

6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedubertanggung 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	:	7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada Masyarakat adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas Informasi penetapan pemenang proposal Pengabdian Kepada



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EXTERNAL**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PPPKME-8A

			Masyarakat oleh RISTEK-BRIN
7.3	Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		7.3.1 Penetapan pemenang hibah dari RISTEK-BRIN akan diumumkan pada web SIMLITABMAS 7.3.2 Ka. LPPM Membuat Rekap kemudian menginformasikan kepada dosen/peneliti
7.4	Evaluasi Tindak Lanjut Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil penetapan pemenang dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.7.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.

Rantauprapat, 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua lppm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN yaitu Surat kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal sesuai dengan RISTEK-BRIN
2	RUANG LINGKUP	:	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN
3	TARGET MUTU	:	Semua proses kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan RISTEK-BRIN.
4	DEFINISI	:	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (RISTEK-BRIN) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh dosen, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian Kepada Masyarakat .
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

			Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum		7. 2.1 Kegiatan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (RISTEK-BRIN) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN). 7.2.2 Peserta kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (RISTEK-BRIN) adalah dosen yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi RISTEK-BRIN.



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

		7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (RISTEK-BRIN).
7.3	Prosedur Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal RISTEK-BRIN	7.3.1 Ketua LPPM menyerahkan dokumen data isian kontrak kepada Rektor UNIVA Labuhanbatu untuk ditandatangani kemudian data isian kontrak dikirim ke RISTEK-BRIN melalui LLDIKTI wilayah 1 7.3.2 Ketua LPPM menyerahkan dokumen kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat antara Kampus dan LLDIKTI wilayah 1 kepada Rektor UNIVA Labuhanbatu untuk ditandatangani kemudian data isian kontrak dikirim ke LLDIKTI wilayah 1 7.3.3 Setelah dokumen Surat Perjanjian kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat ditandatangani oleh LLDIKTI wilayah 1 (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi. 7.3.4 LPPM mengarsipkan dokumen Surat Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat 7.3.5 Dana Pengabdian Kepada Masyarakat ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 100% 7.3.6 Dari dana tersebut akan ditahan sebesar 10 % oleh kampus akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dijanjikan, serta menyerahkan dokumen bukti Pengabdian Kepada Masyarakat ke LPPM antara lain laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat, luaran Pengabdian



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
EKSTERNAL (RISTEK-BRIN)**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-KPE-09

		Kepada Masyarakat , poster dll.
7.4	Evaluasi Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal RISTEK-BRIN	7.4.1 Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat external, berita acara Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat external RISTEK-BRIN pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung kelancaran pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat external RISTEK-BRIN 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal berikutnya 7.4.5 Hasil rapat ewaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor Universitas Al washliyah labuhanbatu

Disiapkan oleh
Ketua lppm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Rantauprapat, 02-02-2024
Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PELAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-10

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Pelaporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pelaporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan Kemajuan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	Pelaporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksanaan PKM sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah labuhanbatu
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PELAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-10

			ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab
7.2	Ketentuan Umum		7.2.1 Kegiatan pelaporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Peserta pelaporan adalah pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat. 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelaporan. 7.2.4 Pelaksana pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab melakukan pelaporan hasil Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui akun SIMLITABMAS.
7.3	Prosedur Pelaporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Hibah RISTEK-BRIN		7.3.1 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dipantau oleh tim penilai 7.3.2 Pelaksanaan penelitian dilaporkan oleh pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui akun SIM-LITABMAS 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, setiap pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melaporkan kegiatan kemajuan melalui SIMLITABMAS 7.3.4 Pengabdian Kepada Masyarakat mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP)
PELAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-PKP-10

Rantauprapat 02-02-2024

Disiapkan oleh
Ketua LPPM

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN.0123028901

Disahkan oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM.
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi dosen dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di LPPM
3	TARGET MUTU	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan target: a. Mengendalikan proses Pengabdian kepada Masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan. b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya. c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat lebih lanjut
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 kepada Masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil-hasilnya secara berkala dengan



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

			menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

		ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan monev internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Peserta monev internal adalah dosen yang telah melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal Pengabdian kepada Masyarakat. 7.2.4 Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM 7.2.5 Monev Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal
7.3	Prosedur Monev Internal	7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan : (a) Penyusunan jadwal monev, (b) Penentuan Tim dan Personil monev, (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada dosen, (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 kepada Masyarakat dengan menggunakan instrumen terlampir, (c) Penyusunan laporan hasil monev. Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

			kegiatan: (a) Penafsiran hasil monev dan (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut Pengabdian kepada Masyarakat. 7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah dosen mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPPM. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ka LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress Pengabdian kepada Masyarakat yang disampaikan ke Ka LPPM untuk disahkan 7.3.3 Setiap dosen wajib melaporkan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melakukan hal-hal sebagai berikut: - Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku catatan harian Pengabdian kepada Masyarakat (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat - Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal - Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat) 7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi - Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan
--	--	--	---



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

		Evaluasi b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal c. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan tim monev d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan external e. Monitoring dan evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, akademik, dan administrasi umum. f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
7.4	Evaluasi Monitoring dan Evaluasi Internal	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya. 7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.



**STANDAR OPERASIONAL
(SOP) MONITORING DAN
EVALUASI (MONEV)
INTERNAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

TANGAL REVISI :02-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-MEI-11

Rantauprapat, 02-02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua Ippm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

TANGAL REVISI : 02-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP -UNIVA
-PHPKM-12

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi terbaru
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mulai dari draf laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat hingga pengiriman laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke SIM-LITABMAS
3	TARGET MUTU	:	Semua proses pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat penyusunan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4	DEFINISI	:	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia No 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

TANGAL REVISI : 02-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP -UNIVA
-PHPKM-12

			Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	
7.1	Prosedur Umum	:	7.1.1 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 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	:	7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal RISTEK-BRIN 7.2.2 Peserta pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat RISTEK-BRIN adalah peneliti yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

TANGAL REVISI : 02-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP -UNIVA
-PHPKM-12

		Pelaporan. 7.2.4 Peneliti bertanggungjawab melakukan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat nya melalui akun SIMLITABMAS.
7.3	Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Desentralisasi RISTEK-BRIN	7.3.1 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dipantau oleh tim penilai 7.3.2 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaporkan oleh peneliti melalui SIMLITABMAS 7.3.3 Pada akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk luaran Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS 7.3.4 Peneliti mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF berikut softcopy luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa social, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.
7.4	Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi RISTEK-BRIN dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

TANGAL REVISI : 02-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP -UNIVA
-PHPKM-12

			pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelaporaan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat Pengabdian Kepada Masyarakat desentralisasi pelaksanaan pelaporan hasil RISTEK-BRIN. 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada pelaporan hasil desentralisasi berikutnya. 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
--	--	--	--

Rantauprapat, 02-02-20234

Disiapkan oleh
Ketua lppm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PKM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLPKM-13

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil PKM meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna/kebijakan, penerbit.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur tindak lanjut hasil PKM.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur tindak lanjut hasil PKM terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4	DEFINISI	:	Tindak lanjut hasil PKM adalah luaran berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber-ISSN) dan luaran PKM lainnya
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas 3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM RISTEK-BRIN Edisi Terbaru 4. Buku Panduan PKM Universitas Al Washliyah labuhanbatu 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Undang-Undang Republik Indonesia No 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	



STANDAR OPERASIONAL (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PKM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNTVA-TLPKM-13

7.1	Prosedur Umum	: 7.1.1 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 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil PKM dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal PKM yang diajukan pertama kali. 7.2.2 Dosen bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil PKM nya. 7.2.3 Tindak lanjut hasil PKM dilaporkan kepada LPPM
7.3	Publikasi Ilmiah	7.3.1 Dosen melaporkan luaran PKM berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi 7.3.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN,



STANDAR OPERASIONAL (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PKM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLPKM-13

			program studi, skim PKM, tahun PKM, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.
7.4	Buku Ajar		7.4.1 Dosen melaporkan luaran PKM berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan buku ajar 7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim PKM, tahun PKM, judul buku ajar, ISBN
7.5	HKI		7.5.1 Dosen melaporkan luaran PKM berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI 7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.
7.6	TTG		7.6.1 Dosen melaporkan luaran PKM berupa HKI ke



STANDAR OPERASIONAL (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PKM

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLPKM-13

		LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI 7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim PKM, tahun PKM, judul teknologi tepat guna.
7.7	Evaluasi Tindak Lanjut Hasil PKM	7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil PKM dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.7.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil PKM pada tiap akhir kegiatan. 7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil PKM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil PKM. 7.7.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil PKM berikutnya. 7.7.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat memberikan laporan hasil tindak lanjut kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 7.7.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Rektor.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PKM**

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-TLPKM-13

Rantauprapat, 02-02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua lppm


Wita Feryati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu


Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(REWARD)

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-SPPKM-14

1	TUJUAN	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tentang system pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah external dalam pengabdian kepada masyarakat.
2	RUANG LINGKUP	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penghargaan (<i>reward</i>) oleh Universitas Al Washliyah Labuhanbatu kepada Dosen Al Washliyah Labuhanbatu khususnya yang mendapatkan hibah eksternal pengabdian kepada masyarakat serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian Universitas kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
3	TARGET MUTU	:	Semua proses prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) terlaksana dengan baik
4	DEFINISI	:	Sistem penghargaan (<i>reward</i>) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen UNIVA Labuhanbatu khususnya yang mendapatkan hibah eksternal dalam bidang pengabdian kepada masyarakat serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
5	REFERENSI	:	1. Kebijakan Akademik Universitas 2. Standar Akademik Universitas
6	DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	:	Seluruh <i>Stakeholder</i>
7	PROSEDUR	:	



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(REWARD)**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-SPPKM-14

7.1	Prosedur Umum	7.1.1 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 7.1.2 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. 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
7.2	Ketentuan Umum	7.2.1 Pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik 7.2.2 Penerima penghargaan (<i>reward</i>) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>). 7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM
7.3	Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)	7.3.1 LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS



STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(REWARD)

TANGAL REVISI :01-02-2024
TANGAL BERLAKU :02-02-2024
KODE DOKUMEN :SOP-UNIVA-SPPKM-14

		7.3.2 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal RISTEK-BRIN, juga diberikan kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. 7.3.3 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan 7.3.4 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan 7.3.5 Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Ka LPPM.
7.4	Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)	7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (<i>reward</i>), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7.4.2 Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (<i>reward</i>) pada tiap akhir kegiatan 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian (<i>reward</i>) meliputi persiapan, pelaksanaan, pemberian penghargaan (<i>reward</i>) 7.4.4 Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (<i>reward</i>) berikutnya.



**STANDAR OPERASIONAL (SOP)
SISTEM PENGHARGAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(REWARD)**

TANGAL REVISI : 01-02-2024
TANGAL BERLAKU : 02-02-2024
KODE DOKUMEN : SOP-UNIVA-SPPKM-14

			7.4.5 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LPPM kepada Rektor.
--	--	--	---

Rantauprapat, 02-02- 2024

Disiapkan oleh
Ketua lppm

Wita Ferwati, M.Pd
NIDN. 0123028901

Disahkan Oleh
Rektor Universitas Al Washliyah
Labuhanbatu

Basyarul Ulya, SH., MM
NIDN. 0126048601