



UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA UNDHARI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PKM

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

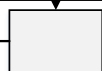


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	013/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	  Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Kegiatan Pelatihan Dan Klinik Proposal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Lembaga menyusun materi buku/modul pelatihan sebagai dasar 2. Mentor/Pemateri memiliki kompetensi dibidangnya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian 2. SOP Prosedur seminar pembahasan proposal	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Surat Kontrak LPPM/Surat pemberitahuan pemberian dana 2. Materi buku pelatihan 3. Laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	Staf Bagian Umum	Sekretaris LPPM UNDHARI	Kepala LPPM UNDHARI	Calon Peserta	Tim Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana pelatihan							Draf Usulan Pelatihan	2 Hari	Draf Usulan Pelatihan	
2	Draf usulan pelatihan, rencana pelatihan							Draf Usulan Pelatihan	2 Hari	Draf Usulan Pelatihan	
3	Usulan jadwal pelatihan dan membicarakan, dalam rapat koordinasi							Proposal usulan pelatihan	2 Hari	Proposal kegiatan pelatihan	
4a	Menyusun RAB dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan							Proposal kegiatan pelatihan	1 Hari	RAB kegiatan pelatihan	
4b	Mengumumkan mengenai kegiatan pelatihan							Surat edaran jadwal pelatihan	1 Hari	Pengumuman kegiatan pelatihan	
5	Mengisi formulir pendaftaran							Form pendaftaran	7 Hari	Daftar pendaftaran	
6	Menerbitkab surat tugas tim panitia pelatihan untuk calon peserta							Surat tugas	1 Hari	Susunan kepanitiaan	
7	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta							Surat undangan pelatihan	1 Hari	Daftar peserta	
8	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta							Surat pemberitahuan	1 Hari	Konfirmasi kehadiran peserta	
9	Menyusun persyaratan administrasi							Surat pemberitahuan	7 Hari	Persiapan acara	
10	Menerima dan menggandakan, mengupload modul pelatihan							Berkas materi pelatihan	1 Hari	Pendistribusian materi pelatihan	
11	Melaksanakan pelatihan, memberikan reward dan melakukan evaluasi							Sertifikat pelatihan, reward	5 Hari	Laporan kegiatan	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

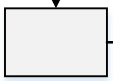
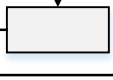
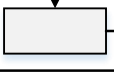
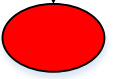


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	014/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Rekrutmen Reviewer Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Desk Evaluasi proposal pengabdian mencakup proses penerimaan oleh LPPM, reviewer melakukan proses penilaian dan dilakukan pengarsipan proposal yang lolos seleksi 2. Memahami panduan simlitabmas tentang kualifikasi reviewer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penetapan pemenang 2. SOP Rekrutmen penilai internal	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Berkas proposal 2. Formulir desk evaluasi proposal 3. Berita acar	

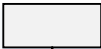
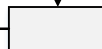
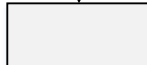
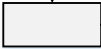
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	Kepala LPPM UNDHARI	Reviewer	Operator SIMLITABMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan reviewer yang memenuhi syarat sesuai dengan panduan SIMLITABMAS edisi XII kepada kepala LPPM UNDHRI					Draf usulan tim reviewer	3 Hari	Draf usulan tim reviewer	
2	Menentukan reviewer yang memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS edisi XII					Daftar usulan tim reviewer	1 Hari	Terbentuknya tim reviewer	
3	Mengisi surat kesediaan menjadi reviewer					Form kesedian	1 Hari	Draf surat tugas	
4	Mengajukan penerbitan surat tugas reviewer kepada rektor					Draf surat tugas	1 Hari	Penerbitan surat tugas Rektor	
5	Mengupload surat tugas tim reviewer di laman web SIMLITABMAS					Berkas nilai dari reviewer	1 Hari	Borang isian seminar hasil yang telah diisi penilai	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	015/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Prosedur Evaluasi Proposal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang sudah terdaftar di SINTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penetapan pemenang 2. SOP Rekrutmen penilai internal	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Berkas proposal 2. Formulir desk evaluasi proposal 3. Berita acar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Program	Kepala LPPM UNDHARI	Reviewer	SIMLITABMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia Pembahasan Proposal					Surat tugas panitia pembahasan proposal	1 Hari	Panitia Pembahasan Proposal dengan penanggungjawab Kepala LPPM	Penanggungjawab panitia adalah Kepala LPPM
2	Menentukan reviewer internal sesuai dengan buku panduan SIMLITABMAS					Daftar usulan tim reviewer	3 Hari	Surat Penugasan Reviewer dari LPPM untuk melaksanakan Desk Evaluasi	
3	Menilai usulan proposal secara daring/online					Berkas Penilaian Proposal	7 Hari	Berkas Penilaian Proposal	
4	Penunjuk reviewer ke-3 apabila ada nilai reviewer 1 dan reviewer 2 terjadi deviasi/timpang					Berkas Penilaian Proposal	7 Hari	Berkas Penilaian Proposal	
5	Menetapkan nilai yang lolos dan tidak lolos Desk Evaluasi Proposal					Berkas Penilaian dan Perankingan berdasarkan nilai skor dan pendanaan	1 Hari	Berkas Penilaian dan Perankingan berdasarkan nilai skor dan pendanaan	
6	Verifikasi nilai yang lolos dan tidak lolos Desk Evaluasi Proposal								
7	Mengumumkan lolos dan tidak lolos Desk Evaluasi Proposal					Berkas Surat	1 Hari	Berkas Surat	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

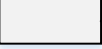
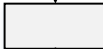
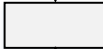


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

NOMOR SOP	017/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
NAMA SOP	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM 2. Memahami konsep drafting 3. Memiliki kemampuan menelaah perjanjian kontrak
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan pemenang 2. SOP Monitoring dan evaluasi 3. SOP Pelaporan hasil pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Form penilaian 2. Laporan pengabdian 3. Tanda terima proposal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DRPM (Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat)	Operator SIMLITABMAS	Dosen pelaksana PKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pemenang di SIMLITABMAS				Surat Pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pengumuman pemenang	
2	Mengumumkan melalui surat/ Website LPPM kepada dosen/ pengusul untuk mengunggah hasil revisi pendanaan disetujui				Surat Pemberitahuan	14 Hari	Membuat surat pemberitahuan	
3	Menerima penetapan pemenang dengan revisi pendanaan				Revisi Proposal	1 Hari	Kartu kendali	
4	Unggah revisi proposal, hardcopy revisi proposal				Berkas laporan/ Revisi laporan	7 Hari	Soft copy laporan dan tanda terima	
5	Memonitor unggah revisi proposal dan menerima hardcopy revisi proposal				Proposal kegiatan	1 Hari	Proposal kegiatan	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681
Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	018/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala LPPM  Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM 2. Memahami konsep drafting 3. Memiliki kemampuan menelaah perjanjian kontrak	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penetapan pemenang 2. SOP Monitoring dan evaluasi 3. SOP Pelaporan hasil pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Form penilaian 2. Laporan pengabdian 3. Tanda terima proposal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DRPM (Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat)	Kepala LPPM UNDHARI	Kasubbag. Program	Dosen pelaksana PKM (Pengabdian kepada Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Ketua LPPM UNDHARI untuk Penandatanganan Kontrak Pengabdian kepada masyarakat					Surat Tugas	1 Hari	Surat Kontrak antara DRPM dan LPPM UNDHARI	
2	Membuat sub kontak Pengabdian kepada Masyarakat antara Ketua LPPM UNDHARI dengan dosen pelaksana PKM					Surat Tugas	7 Hari	Draft Sub Kontrak antara LPPM UNDHARI dengan dosen Pengabdian	
3	Mengundang dosen Ketua Pelaksana kegiatan PKM					Surat Undangan	1 Hari	Sub Kontrak antara LPPM UNDHARI dengan dosen Pengabdian	
4	Memenuhi undangan LPPM UNDHARI untuk penandatanganan sub kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat					Surat Undangan	1 Hari	Sub Kontrak antara LPPM UNDHARI dengan dosen Pengabdian	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

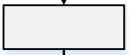
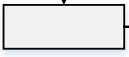
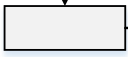
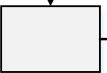
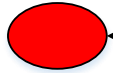


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

NOMOR SOP	019/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM  Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
NAMA SOP	Monitoring Dan Evaluasi Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM 2. Memahami proses upload data pengabdian 3. Memahami sistem SIMLITABMAS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan hasil penelitian 2. SOP Kontrak penelitian 3. SOP Kontrak pengabdian 4. SOP Tindak lanjut hasil penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Form penilaian 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program penelitian/pengabdian 3. Laporan perkembangan penilaian

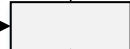
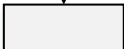
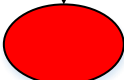
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIMLITABMAS	Kepala LPPM UNDHARI	Staf Program dan Evaluasi	Dosen Pelaksana	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan surat pengumuman pelaksanaan kegiatan Monev internal di SIMLITABMAS						Informasi pengumuman	1 Hari	Surat pemberitahuan	
2	Menindaklanjuti surat pemberitahuan Monev internal						Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat pemberitahuan	
3	Membentuk tim Monev internal dengan penanggungjawab kepala LPPM UNDHARI						Surat tugas	1 Hari	Surat tugas tim pelaksana monev internal	
4	Mengundang dosen pelaksana PKM						Surat undangan	3 Hari	Surat undangan monev internal	
5	Mempresentasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di hadapan reviewer						Berkas laporan kemajuan	1 Hari	Laporan kemajuan	
6	Menilai laporan kemajuan dan catatan harian secara online						Berkas laporan kemajuan	1 Hari	Penilaian laporan kemajuan	
7	Membuat laporan hasil penelaahan reviewer						Hasil penelaahan reviewer	1 Hari	Berkas penilaian kegiatan monev internal PKM	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	020/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAKAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM 2. Memahami proses alur seminar hasil di SIMLITABMAS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian 2. SOP Kontrak pengabdian 3. SOP Tindak lanjut hasil penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Laporan akhir 2. Disimpan dalam bentuk softcopy/hardcopy sebagai data program 3. Laporan penilaian	

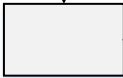
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program dan Evaluasi	Operator SIMLITABMAS	Dosen Pelaksana PKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal upload laporan PKM				Surat pemberitahuan	2 Hari	Surat pemberitahuan	
2	Penyusunan jadwal penyerahan hardcopy laporan PKM				Surat pemberitahuan	2 Hari	Surat pemberitahuan	
3	Menyerahkan laporan kegiatan PKM				Berkas laporan/ revisi laporan	1 Hari	Kartu kendali	
4	Melaksanakan pengecekan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diunggah				Berkas laporan/ revisi laporan	1 Hari	Kartu kendali	
5	Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum melakukan upload				Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat pemberitahuan	
6	Memberikan kendali/check list kepada peneliti				Kartu kendali	7 Hari	Kartu kendali	
7	Melaksanakan unggah dokumen di laman SIMLITABMAS				Arsip data		Arsip data	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	021/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian 2. SOP Kontrak penelitian 3. SOP Kontrak pengabdian 4. SOP Tindak lanjut hasil penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Dokumentasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Formulir penilaian 2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy sebagai data program	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPPM UNDHARI	Ketua Pelaksana PKM	DRPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan pengumuman terkait dengan jadwal seminar/ pemaparan hasil PKM				Surat pengumuman	3 Hari	Draf surat tugas	
2	Menugas ketua pelaksana untuk melaksanakan seminar/ pemaparan hasil PKM				Surat Tugas	1 Hari	Surat tugas tim pelaksana	
3	Ketua pelaksana melaksanakan seminar hasil/ pemaparan hasil PKM				Luaran dan poster/ banner	1 Hari	Hasil seminar/ pemaparan PKM	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENJAMINAN MUTU**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681
Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	022/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Proses Penjaminan Mutu
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	KUALIFIKASI PELAKSANAKAN	1. Memahami proses penjamin mutu 2. Kemampuan menelaah peraturan perundang undangan dibidang pendidik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian 2. SOP Kontrak pengabdian 3. SOP Tindak lanjut hasil pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Dokumentasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Laporan pelaksanaan pelatihan 2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy sebagai data program 3. Surat tugas tim panitia	

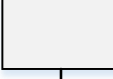
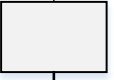
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Kepala LPPM UNDHARI	Staf Program dan Evaluasi	Sekretaris LPPM UNDHARI	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakan dalam rapat koordinasi						Draf usulan pelatihan	2 Hari	Draf usulan pelatihan	
2	Menyusun RAB, kuota minimal, prioritas pegawai, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan						RAB, kuota minimal, prioritas pegawai, dan konsep tim panitia pelatihan	3 Hari	Draf usulan pelatihan	
3	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara						Surat tugas	2 Hari	Tim panitia	
4	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar peserta	1 Hari	Surat undangan pelatihan	
5	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar peserta	1 Hari	Surat undangan pelatihan	
6	Memenuhi persyaratan administrasi									
7	Menerima dan menggandakan/ mengupload modul pelatihan						Modul pelatihan	2 Hari	Modul pelatihan	
8	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi							5 Hari	Sertifikat pelatihan, reward	
9	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan						Surat pemberitahuan	30 Menit	Draf laporan	
10	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan						Draf laporan	3 Hari	Laporan	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat 27681 Website: http://undhari.ac.id Email: lppm@undhari.ac.id	NOMOR SOP	023/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
	NAMA SOP	Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAKAN	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat 2. SOP Kontrak penelitian 3. SOP Kontrak pengabdian 4. SOP Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat	1. Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Dokumentasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Formulir penilaian 2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy sebagai data program 3. Dokumentasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Badan Inkubator Bisnis	BUA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil penelitian untuk koordinasikan ke badan inkubator bisnis				Draf usulan tim reviewer	3 Hari	Usulan tim reviewer	Hasil penelitian yang mendapatkan sertifikasi kekayaan intelektual (KI) atau yang berpotensi mendapatka KI
2	Melakukan koordinasikan untuk melakukan pendampingan/ dilakukan inkubasi dalam memproduksi hasil riset				Form kesediaan	1 Hari	Badan usaha	Untuk memproduksi secara masal, maka ketua badan inkubator bisnis berkoordinasi dengan badan usaha
3	Menkonfirmasi ke BUA				Draf surat tugas	1 Hari	Produksi dan pemasaran hasil riset	
4	Melakukan jejaring kejasama dengan industri				Berkas surat tugas rektor	1 Hari	Produksi dan pemasaran hasil riset	



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA
TAHUN 2020**

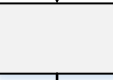
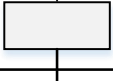
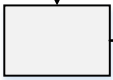
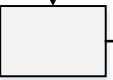
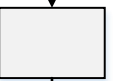
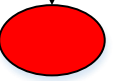


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

Jalan Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru Kabupaten Dharmasraya
Provinsi Sumatera Barat 27681

Website: <http://undhari.ac.id> Email: lppm@undhari.ac.id

NOMOR SOP	024/LPPPM-UNDHARI/SOP/I/2020
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKRIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	  Kepala LPPM Dr. Wahyu Prima, S.Kom., M.Kom. NIDN. 1013098802
NAMA SOP	Sistem Penghargaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAKAN
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Dharma Indonesia 7. Peraturan Rektor Universitas Dharma Indonesia Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 8. Rencana Induk Penelitian Universitas Dharma Indonesia 2020-2025 9. Manual Mutu LPPM Universitas Dharma Indonesia	1. Dosen Universitas Dharma Indonesia yang menerima dana DRPM
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat 2. SOP Kontrak penelitian 3. SOP Kontrak pengabdian 4. SOP Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat	1. Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Dokumentasi 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar	1. Formulir penilaian 2. Disimpan dalam softcopy dan hardcopy sebagai data program 3. Dokumentasi 4. Piagam, penghargaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Rektor	PPIKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas				Draf surat	1 Hari	Berkas surat	
2	Melampirkan surat-surat				Berkas surat	1 Hari	Berkas surat	Surat setidaknya memuat tentang identitas publi kasi
3	Melampirkan jurnal pengabdian secara utuh				Berkas artikel	1 Hari	Berkas artikel	
4	Melampirkan invoice dan biaya lainnya				Invoice dan bukti pembayaran	1 Hari	Bukti pembayaran	Biaya publikasi, lampiran invoice dan bukti pembayaran (3 rangkap
5	Memberikan deligasi BK					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan	
6	Meminta pertimbangan kepada unit PPIKID atas kelayakan berkas					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	
7	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evluasi tersebut kepada BK					1 Hari	BK memberikan persetujuan atau pembatalan pemberian dana	