

S O P



PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TAHUN 2021

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU**

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas selesainya dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu panduan penyusunan pengabdian kepada masyarakat, dengan SOP ini dapat membantu dosen dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepada semua civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu.

Semoga pedoman SOP pengabdian kepada masyarakat ini, dapat memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu, untuk bersama-sama mengembangkan Pengabdian kepada Masyarakat serta diharapkan peran akademik Universitas Muhammadiyah Palu dapat meningkatkan kemampuan kompetitif serta bermanfaat bagi masyarakat luas.

Palu, Oktober 2021

Ketua LPPM
Universitas Muhammadiyah Palu

Dr. Muliadi, SH., MH

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Bab I Pelatihan Penyusunan Proposal dan Klinik Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	5
Bab II Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	8
Bab III Seleksi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	11
Bab IV Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	14
Bab V Diseminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	17
Bab VI Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	20
Bab VII Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	23
Bab VIII Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat	26
Bab IX Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat	30
Bab X Penjaminan Mutu	33
Bab XI Penerbitan Dokumen Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	38



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL
DAN KLINIK PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

BAB I
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN KLINIK PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan :

1. Memahami tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian
2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian

2. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian masyarakat

3. Defenisi

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program Pengabdian masyarakat adalah merupakan aktivitas yang dilakukan LPPM dalam rangka memberikan pemahaman kepada dosen tentang program pengabdian menurut skim dan tahun anggaran berjalan.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Evaluasi pelatihan penyusunan dan klinik proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.
2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian berikutnya
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

BAB II
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

1. Tujuan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment tim reviewer pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Tim reviewer akan bekerja dan bertanggung jawab kepada LPPM untuk melakukan evaluasi kelayakan proposal (*Desk Evaluation*), dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim reviewer pengabdian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama calon untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksana rekrutmen reviewer internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi rekrutmen reviewer internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen reviewer internal berikutnya.
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

BAB III
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

1. Meliputi Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Sistem seleksi pengabdian masyarakat adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat dalam menyeleksi proposal pengabdian masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seleksi proposal
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya
3. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

BAB IV
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Seminar hasil Pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

1. Meliputi tatacara pelaksanaan seminar hasil pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil pengabdian masyarakat.
3. Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat keterangan dan daftar hadir kegiatan.
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat digandakan dan didistribusikan oleh LPPM kepada pihak yang terkait.

3. Defenisi

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap dosen pengabdi di akhir pelaksanaan Pengabdian masyarakat

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar hasil berikutnya
3. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**DISEMINASI HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

BAB V
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISEMINASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil Pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil Pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Diseminasi hasil pengabdian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap pengabdi untuk kegiatan Pengabdian masyarakat yang telah dilakukan. Diseminasi hasil Pengabdian masyarakat bertujuan untuk menunjukkan hasil kegiatan Pengabdian masyarakat yang telah dilakukan terhadap *stakeholder* dan masyarakat luas

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi diseminasi hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan diseminasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar hasil berikutnya
3. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

BAB VI
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

1. Tujuan

Prosedur Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal pengabdian masyarakat;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal pengabdian msayarakat.

3. Defenisi

Pengumuman hasil substansi pengabdian masyarakat adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
2. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**KONTRAK PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

BAB VII
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2. Tujuan

Prosedur Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian masyarakat.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian masyarakat kepada pengabdi sesuai tahun anggaran yang berjalan.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Mekanisme pencairan dana pengabdian masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah pengabdian masyarakat dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat yang kemudian melakukan pembayaran dana pengabdian masyarakat tersebut kepada pengabdi dalam upaya untuk terlaksananya kegiatan sesuai dengan tahun anggaran berjalan.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak eksternal (DRPM) pengabdian kepada masyarakat, berita acara, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan kontrak eksternal .(DRPM) pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelaksanaan kontrak eksternal pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak eksternal (DRPM) pengabdian kepada masyarakat
4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak eksternal pengabdian kepada masyarakat
5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**MONITORING DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

BAB VIII
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Penyusunan SOP monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian Masyarakat yang dilakukan berlangsung efektif.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

3. Defenisi

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 Masyarakat adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan Pengabdian Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. Evaluasi Pengabdian Masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil Pengabdian Masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

.

4. Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

1. Penyusunan jadwal monev
2. Penentuan Tim dan Personil monev
3. Penyampaian surat pemberitahuan kepada ketua pelaksana
4. Penyiapan instrumen monev
5. Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
6. Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu

b. Pelaksanaan

1. Kesepakatan tempat monev
2. Pemantauan pelaksanaan pengabdian masyarakat
3. Penyusunan laporan hasil monev

c. Tindak Lanjut

1. Penafsiran hasil monev
2. Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut Pengabdian Masyarakat

5. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

6. Evaluasi

1. Ketua LPPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan monev pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
2. Materi rapat evaluasi pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat.
3. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev pengabdian kepada masyarakat.
4. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

BAB IX
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan kemajuan, laporan keuangan dan laporan akhir Kegiatan Pengabdian masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan kemajuan, laporan keuangan dan laporan akhir pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaporan pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Laporan pengabdian masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dalam bentuk laporan..

4. Mekanisme Pelaksanaan

Dosen pengabdi menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan. Dosen pengabdi menyerahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM. Program Pengabdian kepada Masyarakat yang menerima dana hibah DRPM, maka LPPM berkoordinasi dengan ketua pengabdi meng-*upload* laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas.

5. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

6. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev pengabdian kepada masyarakat.
3. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENJAMINAN MUTU

BAB X
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJAMINAN MUTU

1. Tujuan

1. Transparansi dan akuntabilitas proses Pengabdian Masyarakat
2. Mengatur prosedur seleksi usulan Pengabdian Masyarakat yang dikompetisikan secara internal guna menjamin proses seleksi yang lebih cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan Pengabdian Masyarakat yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
3. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan pelaporan hasil Pengabdian Masyarakat.
4. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi Pengabdian Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi usulan untuk jenis Pengabdian Masyarakat yang mencakup penetapan proposal, proses administrasi, dan Pengunggahan serta mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan Pengabdian Masyarakat.

3. Penanggung Jawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu

4. Mekanisme Pelaksanaan

1. LPPM menerima usulan Pengabdian Masyarakat dari pengusul.
2. Lembaga melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administratif dari usulan yang masuk.
3. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LPPM sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan tidak dapat diproses lebih lanjut.
4. Ketua LPPM menetapkan melalui surat tugas pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang dinyatakan Lolos langsung dibiayai oleh dana perguruan tinggi, setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan Pengabdian Masyarakat
5. Bagi pengusul yang usulannya didanai, harus melakukan penandatanganan kontrak kerja penugasan Hibah bersama dengan LPPM.
6. Pimpinan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
7. Draft Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat diseminarkan melalui Seminar Hasil pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh LPPM dan dihadiri oleh tim Ahli(penilai/reviewer) yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi pelaksana pengabdian

8. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat berdasarkan masukan pada Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat dan menyusunnya dalam Laporan Akhir Hasil Pengabdian Masyarakat sesuai sistematika penulisan laporan hasil Pengabdian Masyarakat
9. Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Pengabdian Masyarakat disahkan oleh Dekan dan Pimpinan LPM kemudian diserahkan ke LPPM dalam bentuk Hardcopy sebanyak 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) keping CD Softcopy
10. Pimpinan LPPM bersama dosen/pelaksana melakukan Desiminasi Ringkasan Hasil Pengabdian Masyarakat melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui Jurnal Pengabdian Masyarakat

5. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

6. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev pengabdian kepada masyarakat.

3. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENERBITAN DOKUMEN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

BAB XI
STANDARA OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil pengabdian masyarakat, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil pengabdian masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan dan sebagai bentuk tindak lanjut hasil pengabdian

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan dokumen hasil pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan dokumen hasil pengabdian masyarakat.

3. Defenisi

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil pengabdian masyarakat. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Pengabdian masyarakat.

4. Acuan

1. Renstra Pengabdian
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
3. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu

5. Evaluasi

1. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
3. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat tindak lanjut hasil penelitian wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik