



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT





Kode/Nomor:
LPPM.UEU/SOP-003/00

Tanggal:
5 Mei 2020

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT EKSTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		5 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		5 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		5 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		5 Mei 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dengan dana hibah eksternal sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari lembaga pemberi hibah eksternal.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan pihak-pihak terkait (dosen, fakultas dan LPPM) dalam melaksanakan dan mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) eksternal, mulai dari perencanaan, pengajuan proposal, pelaksanaan PkM, monev PkM, dan pelaporan hasil PkM.

Prosedur ini berlaku bagi dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Esa Unggul yang memiliki NIDN atau NIDK.

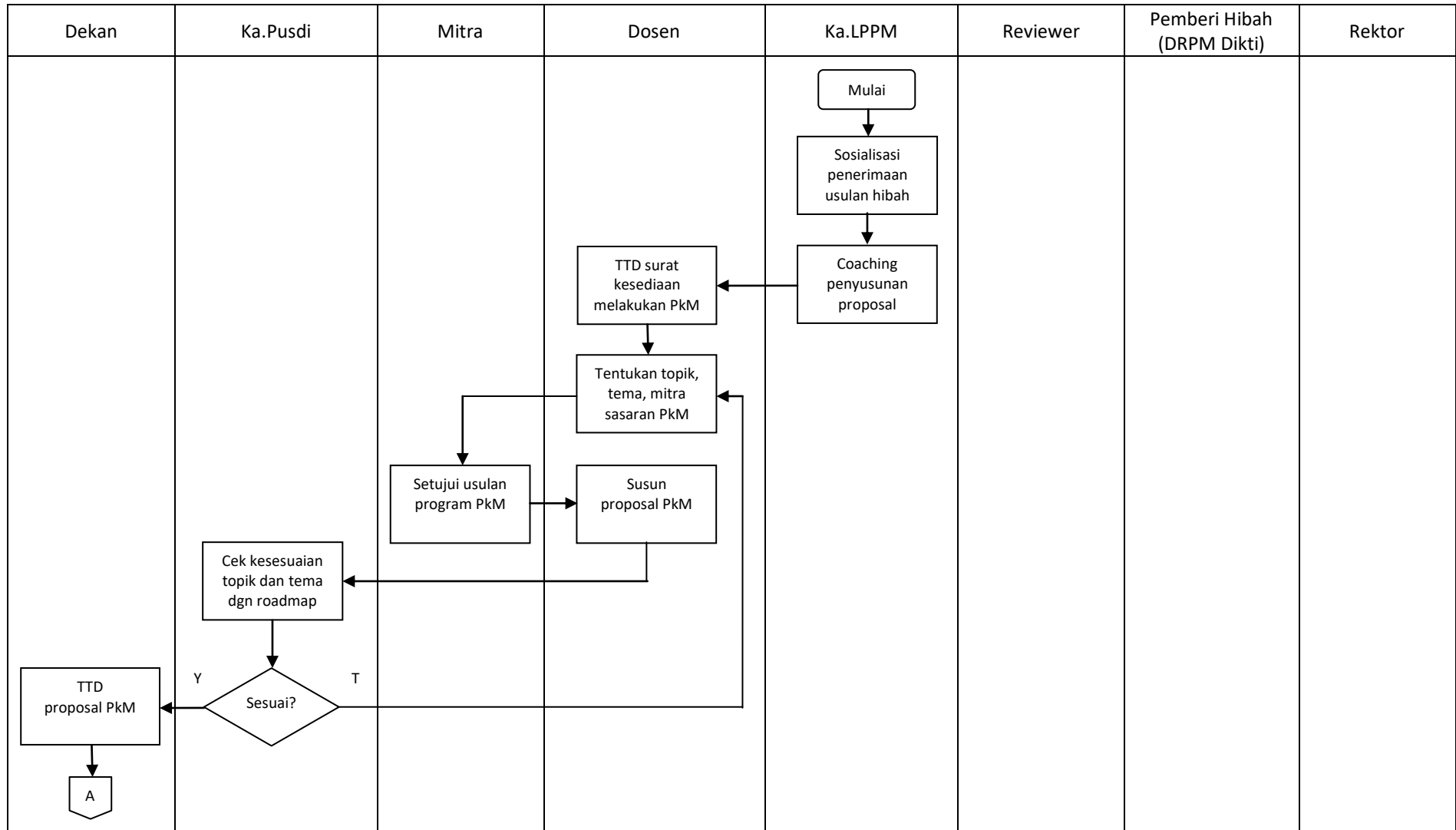
Yang dimaksud dengan lembaga pemberi hibah eksternal adalah Kemenristekdikti Republik Indonesia atau lembaga/institusi lain di luar Universitas Esa Unggul, baik lingkup nasional maupun internasional.

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal

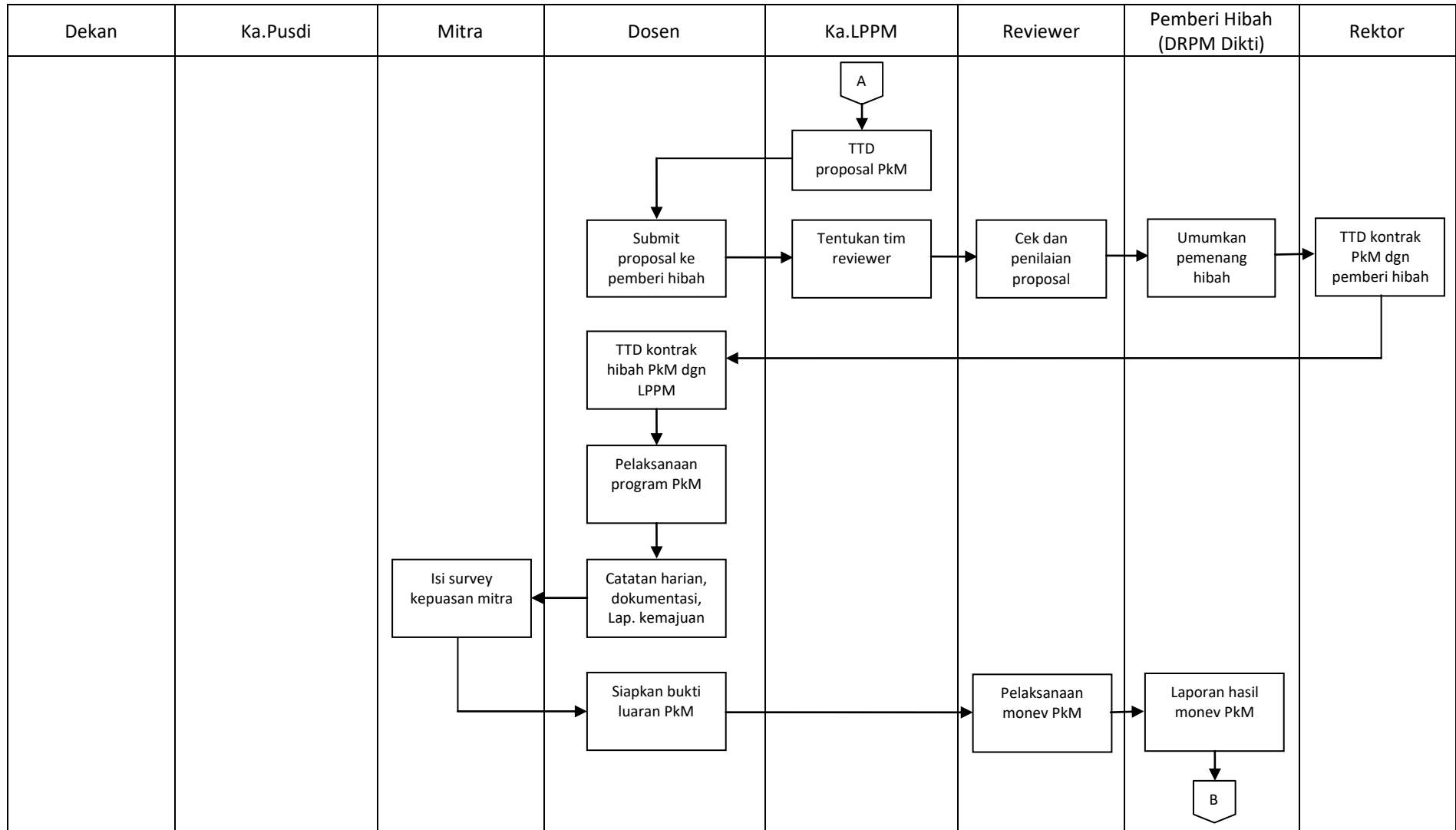
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan sosialisasi skema dan penerimaan usulan hibah PkM eksternal.	Ka.LPPM
2.	Menyelenggarakan pelatihan atau coaching penyusunan proposal PkM kepada dosen.	Ka.LPPM
3.	Menandatangani surat kesediaan melakukan PkM.	Dosen
4.	Menentukan topik, tema, dan mitra/sasaran PkM sesuai dengan roadmap PkM universitas dan fakultas.	Dosen
5.	Menyetujui usulan kegiatan / program PkM dosen.	Mitra PkM
6.	Menyusun proposal PkM sesuai format yang ditentukan lembaga pemberi hibah eksternal.	Dosen
7.	Memeriksa kesesuaian tema, topik, dan judul PkM dengan roadmap PkM universitas dan fakultas (memberikan paraf).	Ka.Pusdi
8.	Menyetujui (menandatangani) proposal PkM dosen.	Dekan
9.	Menyetujui (menandatangani) proposal PkM dosen.	Ka.LPPM
10.	Menyerahkan proposal PkM ke lembaga pemberi hibah eksternal (usulan hibah Dikti diunggah ke SIM-Litabmas).	Dosen
11.	Menentukan tim reviewer berdasarkan bidang ilmu dan kepakarannya masing-masing (plotting reviewer hibah desentralisasi Dikti dilakukan di SIM-Litabmas).	Ka.LPPM
12.	Melakukan presentasi / pemaparan proposal kepada Tim Reviewer (apabila diperlukan).	Dosen
13.	Memeriksa, menilai, dan menentukan proposal PkM yang lolos seleksi.	Tim Reviewer
14.	Mengumumkan proposal yang lolos seleksi (pengumuman pemenang hibah Dikti dilihat di SIM-Litabmas).	Pemberi Hibah
15.	Menandatangani kontrak hibah PkM dengan lembaga pemberi hibah eksternal (penandatanganan hibah Dikti dengan LL Dikti Wilayah III).	Rektor
16.	Menandatangani kontrak hibah PkM eksternal dengan LPPM.	Dosen
17.	Melaksanakan kegiatan / program PkM ke lokasi mitra sesuai rencana dan jadwal PkM.	Dosen

18.	Menyusun catatan harian, dokumentasi kegiatan (foto dan/atau video), dan laporan kemajuan PkM.	Dosen
19.	Mengisi survey kepuasan mitra terhadap manfaat program PkM dan kinerja pelaksana PkM.	Mitra PkM
20.	Mempersiapkan luaran PkM seperti tertera pada proposal dan/atau kontrak PkM, yaitu: a. diseminasi hasil PkM pada seminar nasional atau seminar internasional; b. publikasi artikel ke jurnal nasional terakreditasi; c. publikasi artikel ke media massa cetak/elektronik; d. hak kekayaan intelektual; e. produk atau jasa; f. wirausaha mandiri, atau bentuk luaran lainnya.	Dosen
21.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan PkM dosen berdasarkan instrumen dan kriteria yang berlaku.	Tim Reviewer
22.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM dosen kepada lembaga pemberi hibah eksternal (hasil monev hibah Dikti dilaporkan ke SIM-Litabmas).	Tim Reviewer
23.	Menyusun laporan akhir PkM dan kompilasi luaran sesuai format yang ditentukan lembaga pemberi hibah eksternal.	Dosen
24.	Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen (memberi paraf).	Ka.Pusdi
25.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen.	Dekan
26.	Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen.	Ka.LPPM
27.	Menyerahkan laporan akhir PkM, kompilasi dan bukti luaran ke LPPM dan lembaga pemberi hibah eksternal (laporan hibah Dikti diunggah ke SIM-Litabmas).	Dosen
28.	Mengunggah laporan akhir PkM, kompilasi dan bukti luaran ke SIM-HRM UEU, Repository UEU, Google Scholar, SINTA dan SISTER.	Dosen
29.	Menerbitkan surat keterangan selesai melakukan PkM bagi dosen.	Ka.LPPM

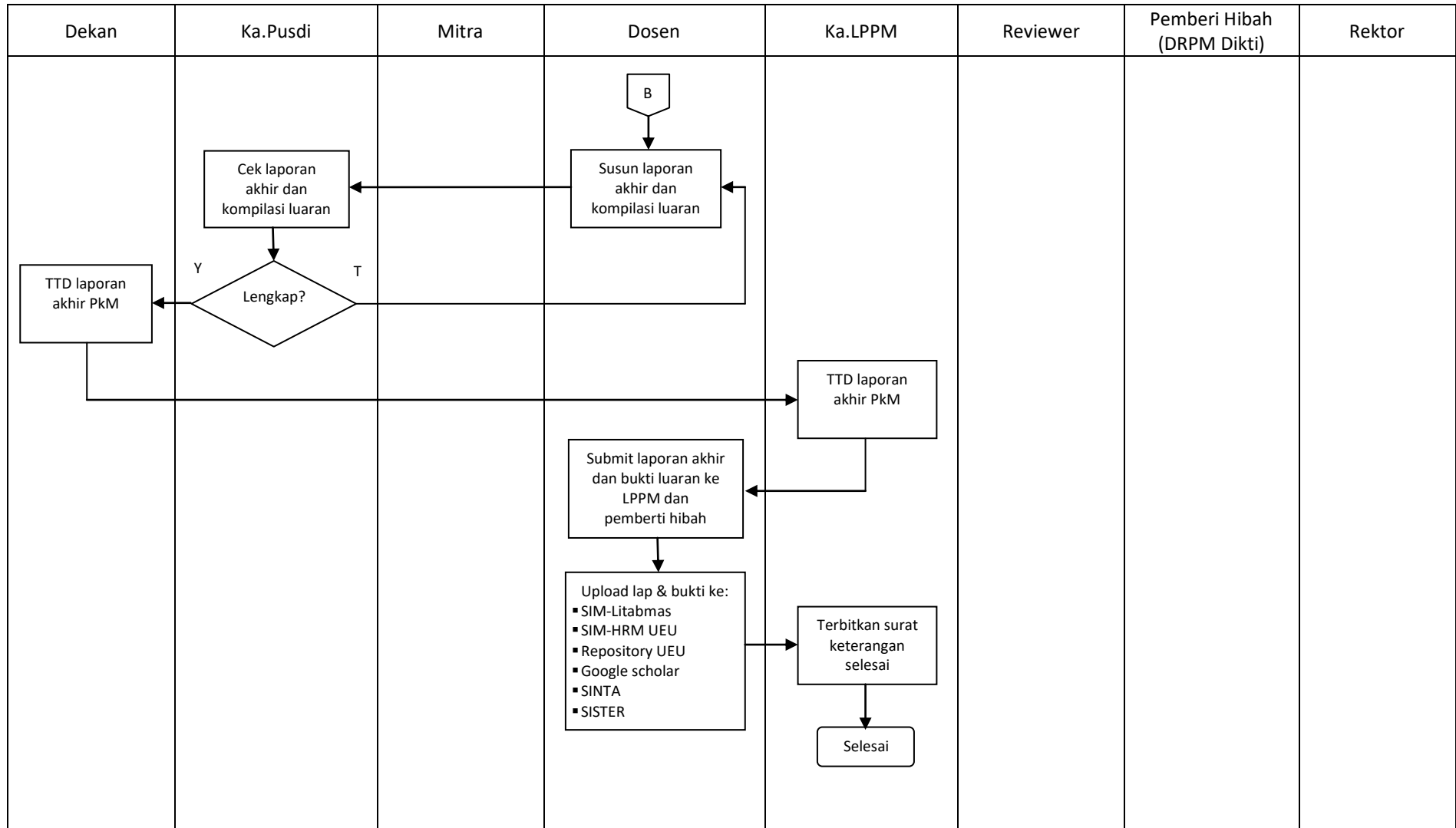
Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan PkM Eksternal



Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan PkM Eksternal (...lanjutan 1)



Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan PkM Eksternal (...lanjutan 2)



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Dosen, harus mampu menyusun tema, topik, dan program PkM sesuai dengan roadmap PkM universitas dan fakultas; dan bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku dari LPPM dan lembaga pemberi hibah PkM eksternal.
2. Dekan dan Ketua Pusat Studi, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan PkM di tingkat Fakultas; dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan PkM.
3. Tim Reviewer, harus mampu memberikan penilaian dan keputusan atas seleksi proposal PkM secara edukatif, tepat, obyektif, dan transparan.
4. Ketua LPPM, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan PkM di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan PkM.

Dokumen Terkait

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
2. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
3. Formulir surat kesediaan melakukan PkM.
4. Formulir surat pernyataan mitra PkM.
5. Formulir surat keterangan selesai melakukan PkM.
6. Formulir halaman pengesahan proposal PkM.
7. Formulir halaman pengesahan laporan akhir PkM.
8. Formulir kompilasi luaran PkM.