



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode/Nomor:
LPPM.UEU/SOP-004/00

Tanggal:
6 Mei 2020

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 8

PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|--|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Nesa Novia, S.A.P. | Staf LPPM |  | 6 Mei 2020 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc | Ka. LPPM |  | 6 Mei 2020 |
| 3. Persetujuan | Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si | Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi |  | 6 Mei 2020 |
| 4. Pengendalian | Mukhamad Abduh, ST, MT | Ka. KPM |  | 6 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 internal sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari Universitas.

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) internal, 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 dan telah mengajukan usulan hibah PkM eksternal dan belum berhasil memperoleh hibah PkM eksternal tersebut, untuk kemudian mengikuti seleksi hibah PkM internal.

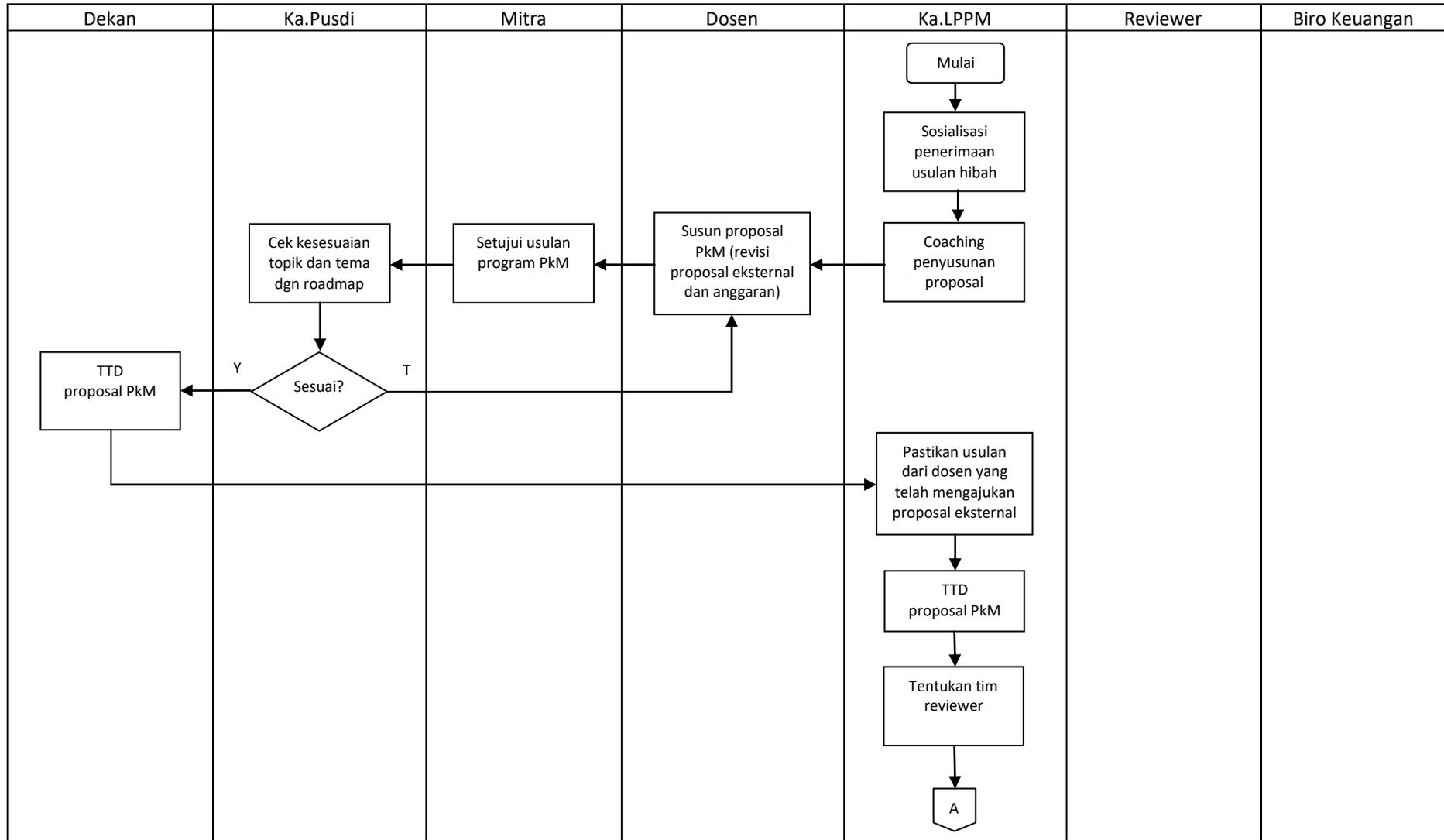
Yang dimaksud dengan lembaga pemberi hibah internal adalah Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa sebagai badan hukum penyelenggara Universitas Esa Unggul.

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal

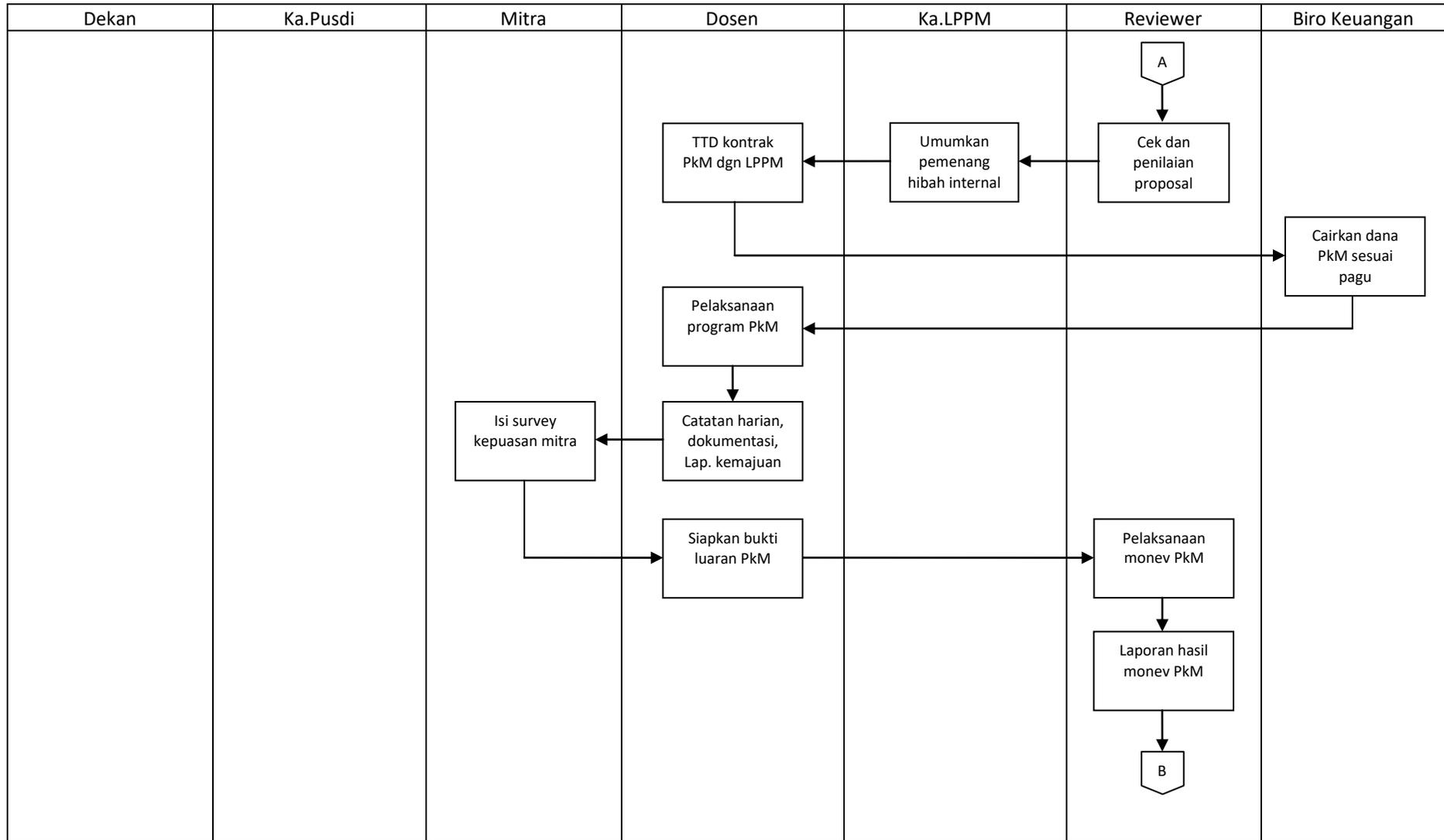
| <u>No</u> | <u>Uraian</u> | <u>Pelaksana</u> |
|-----------|--|------------------|
| 1. | Melakukan sosialisasi skema penerimaan usulan hibah PkM internal. | Ka.LPPM |
| 2. | Menyelenggarakan pelatihan atau coaching penyusunan proposal PkM kepada dosen. | Ka.LPPM |
| 3. | Menyusun proposal PkM internal, yaitu dengan merevisi proposal PkM eksternal dan menyesuaikan kebutuhan anggaran sesuai pagu dari universitas. | Dosen |
| 4. | Menyetujui usulan kegiatan / program PkM dosen. | Mitra PkM |
| 5. | Memeriksa kesesuaian tema, topik, dan judul PkM dengan roadmap PkM universitas dan fakultas (memberikan paraf). | Ka.Pusdi |
| 6. | Menyetujui (menandatangani) proposal PkM dosen. | Dekan |
| 7. | Memastikan proposal diajukan oleh dosen yang telah mengusulkan dan belum berhasil mendapatkan hibah PkM eksternal. | Ka.LPPM |
| 8. | Menyetujui (menandatangani) proposal PkM dosen. | Ka.LPPM |
| 9. | Menentukan tim reviewer berdasarkan bidang ilmu dan kepakarannya masing-masing. | Ka.LPPM |
| 10. | Melakukan presentasi / pemaparan proposal kepada Tim Reviewer (apabila diperlukan). | Dosen |
| 11. | Memeriksa, menilai, dan menentukan proposal PkM internal yang lolos seleksi. | Tim Reviewer |
| 12. | Mengumumkan proposal yang lolos seleksi hibah PkM internal. | Ka.LPPM |
| 13. | Menandatangani kontrak hibah PkM internal dengan LPPM. | Dosen |
| 14. | Mencairkan dana PKM internal kepada dosen (kepada ketua pelaksana) sesuai pagu dari universitas. | Biro Keuangan |
| 15. | Melaksanakan kegiatan / program PkM ke lokasi mitra sesuai rencana dan jadwal PkM. | Dosen |
| 16. | Menyusun catatan harian, dokumentasi kegiatan (foto dan/atau video), dan laporan kemajuan PkM. | Dosen |
| 17. | Mengisi survey kepuasan mitra terhadap manfaat program PkM dan kinerja pelaksana PkM. | Mitra PkM |

| | | |
|-----|--|---------------|
| 18. | 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 |
| 19. | Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan PkM dosen berdasarkan instrumen dan kriteria yang berlaku. | Tim Reviewer |
| 20. | Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM dosen kepada LPPM. | Tim Reviewer |
| 21. | Menyusun laporan akhir PkM dan kompilasi luaran sesuai format yang ditentukan LPPM. | Dosen |
| 22. | Memeriksa kelengkapan laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen (memberi paraf). | Ka.Pusdi |
| 23. | Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen. | Dekan |
| 24. | Menyetujui (menandatangani) laporan akhir dan kompilasi luaran PkM dosen. | Ka.LPPM |
| 25. | Menyerahkan laporan akhir PkM, kompilasi dan bukti luaran ke LPPM dan Biro Keuangan. | Dosen |
| 26. | Mengunggah laporan akhir PkM, kompilasi dan bukti luaran ke SIM-HRM UEU, Repository UEU, Google Scholar, SINTA dan SISTER. | Dosen |
| 27. | Menerima laporan akhir PkM dan menyetujui laporan pertanggung jawaban keuangan. | Biro Keuangan |
| 28. | Menerbitkan surat keterangan selesai melakukan PkM bagi dosen. | Ka.LPPM |

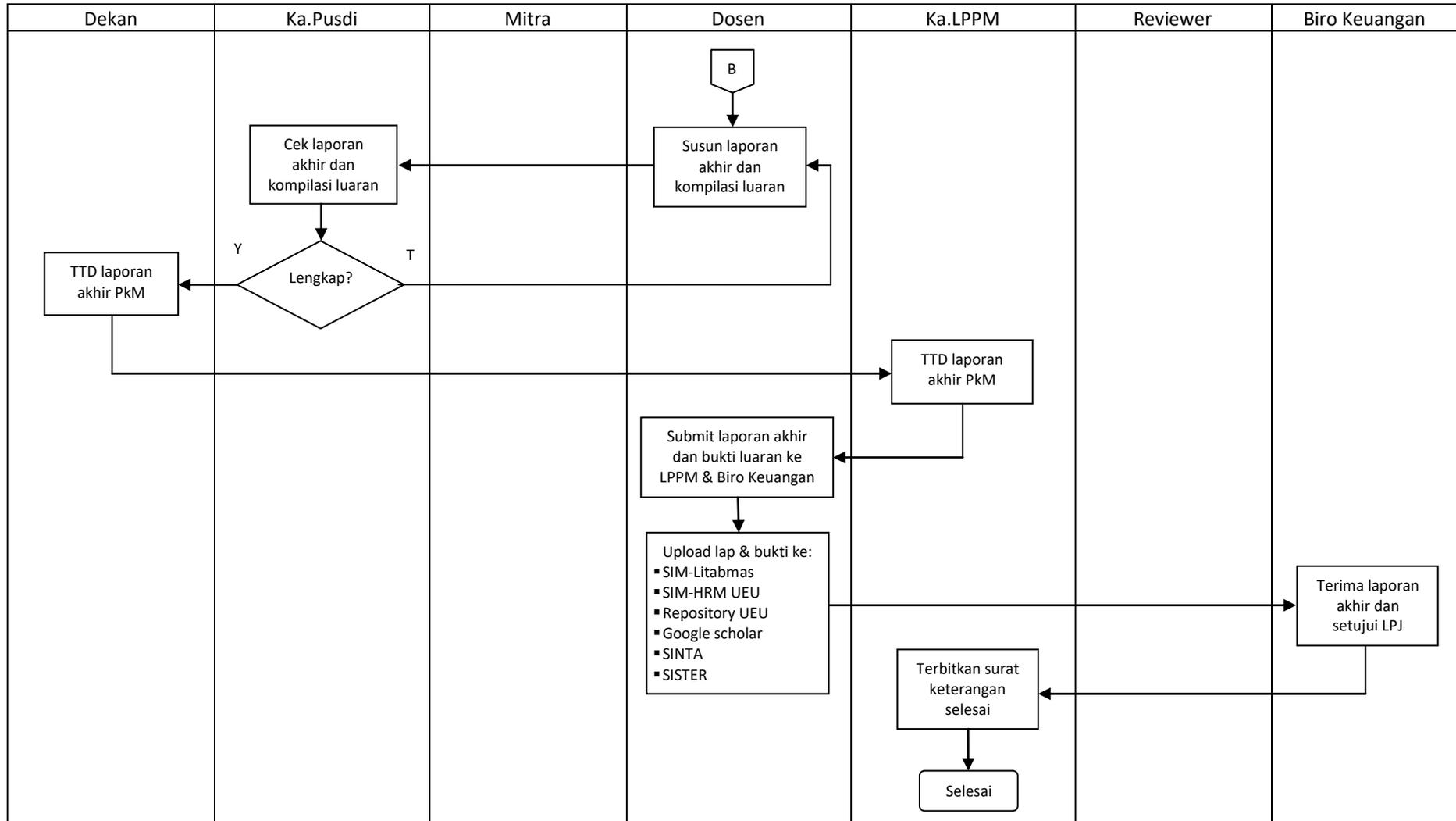
Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan PkM Internal



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



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



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Dosen, harus mampu menyusun tema, topik, dan program PkM sesuai dengan roadmap PkM universitas dan fakultas; bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan mengenai hibah PkM internal universitas.
2. Dekan dan Ketua Pusat Studi, harus mampu mengkoordinasikan kegiatan PkM di tingkat Fakultas; dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan PkM.
3. Biro Keuangan, harus memiliki ketelitian dalam menentukan pagu hibah penelitian internal; dan melakukan pencairan dana PkM secara tepat waktu dan tepat jumlah.
4. Tim Reviewer, harus mampu memberikan penilaian dan keputusan atas seleksi proposal PkM secara edukatif, tepat, obyektif, dan transparan.
5. 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. Petunjuk Teknis Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Esa Unggul, LPPM UEU, Tahun 2020.
3. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
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.