



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2023

**UNIVERSITAS ICHSAN SATYA**


Jl. Jombang Raya No.56, Pd. Pucung, Kec. Pd. Aren  
Kota Tangerang Selatan, Banten 15229


univ.ichsansatya@gmail.com 

universitasichsansatya   

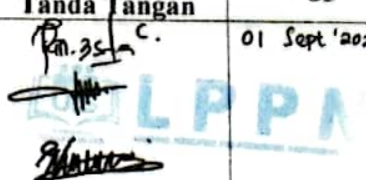
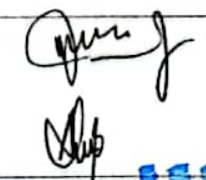



universitasichsansatya.ac.id 


0821-1310-2101 

(021)74865310 

 UNIVERSITAS ICHSAN SATYA	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU          UNIVERSITAS ICHSAN SATYA</b> Jl. Jombang Raya No. 56, Pd. Pucung, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15220, (021) 70615668)	<b>NO. DOKUMEN:</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL :</b> <b>REVISI :</b> <b>HALAMAN :</b>

### SOP PENGABDIAN MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tantri Wenny Sitanggung, SST, M.Kes Dewi Angraini, SST, MKM Ns. Putri Aulia Damayanti, S. Kep	Ketua Tim perumus Anggota tim perumus		01 Sept '2023
2. Pemeriksaan	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si Ns. Anike Noverliantisari, S. Kep	Ketua Tim Pemeriksa Anggota tim pemeriksa		
3. Persetujuan	Ns. Royani, M.Kep	Rektor		
4. Penetapan	Jefry Mulyawan P, S.H., M.M., CLA, C.Med	Ketua Yayasan		
5. Pengendalian	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si	Ketua Penjaminan Mutu		

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ICHSAN SATYA</b> <b>Jl. Jombang Raya No. 56, Pd. Pucung, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15220, (021) 70615668)</b>	<b>NO. DOKUMEN:</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL :</b>
		<b>REVISI :</b>
		<b>HALAMAN :</b>

### SOP PENGABDIAN MASYARAKAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tantri Wenny Sitanggang, SST, M.Kes Dewi Anggraini, SST, MKM Ns. Putri Aulia Damayanti, S. Kep	Ketua Tim perumus Anggota tim perumus		
2. Pemeriksaan	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si Ns. Anike Noverliantisari, S. Kep	Ketua Tim Pemeriksa Anggota tim pemeriksa		
3. Persetujuan	Ns. Royani, M.Kep	Ketua Senat Akademik		
4. Penetapan	Jeffry Mulyawan P, S.H., M.M., CLA, C.Med	Rektor		
5. Pengendalian	Edy Sambodja, S.Sos., M.Si	Ketua Penjaminan Mutu		

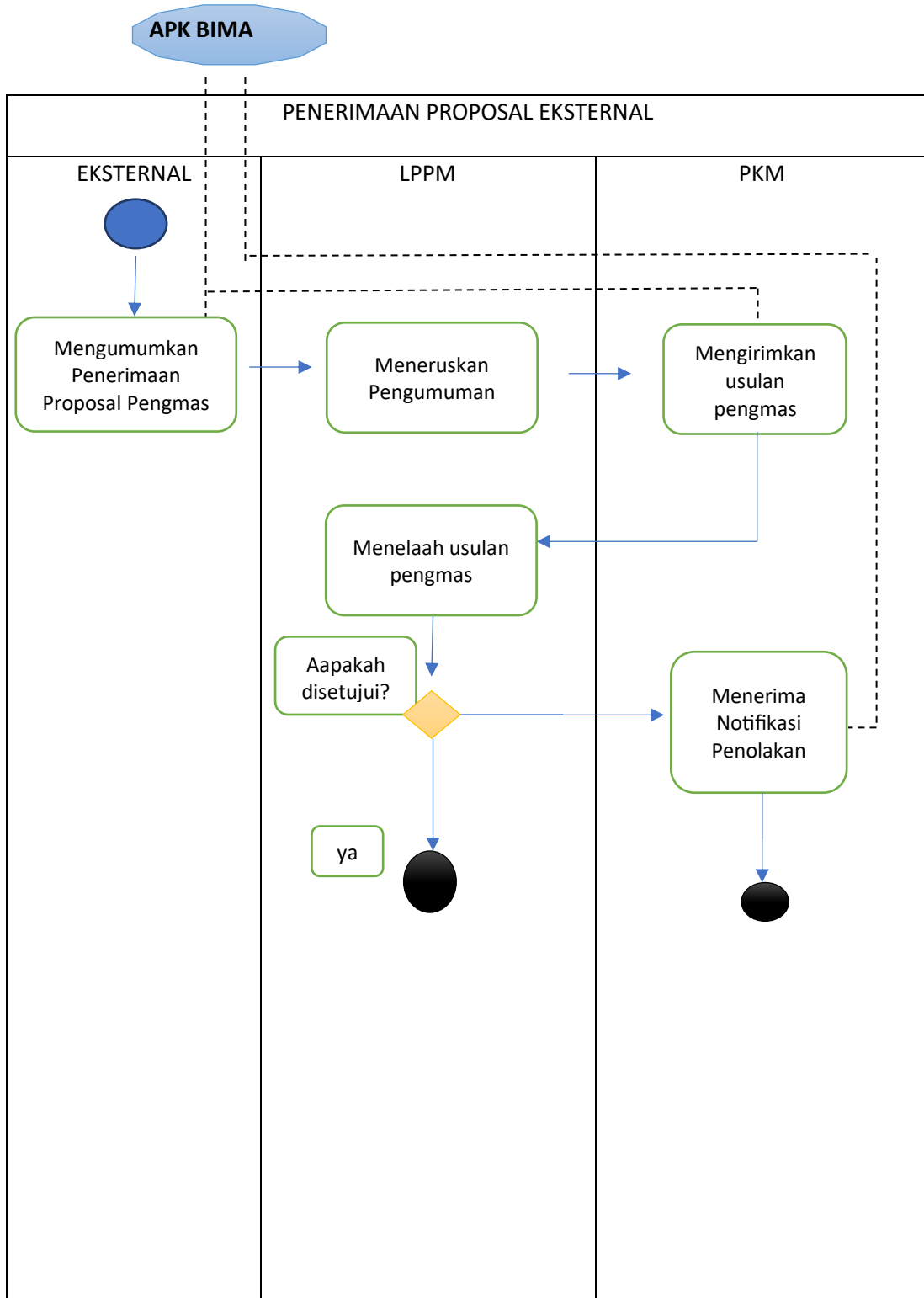
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penerimaan Proposal Penelitian

<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terhadap tatacara dan tahapan proses penerimaan proposal usulan pkm oleh dosen.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 1. Tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen dalam pengajuan usulan proposal pkm untuk dosen Universitas Ichsan Satya. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan proposal pkm
<b>3. Definisi</b>	1. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal pkm. 2. Pengajuan proposal pkm adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.
<b>4. Pengguna</b>	1. Lembaga Pkm 2. Dosen Pkm
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Dosen</b> <b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada pangkalan data Dikti 2. Memiliki NIDN 3. Memiliki Akun BIMA 4. Memiliki rekam jejak sebagai PKM dan sesuai dengan persyaratan yang Ditetapkan oleh BIMA <b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2. Memiliki rekam jejak sebagai pkm dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM <b>2. LPPM</b> 1. Ketua LPPM 2. Staf LPPM yang mengerti tentang alur pengusulan proposal di BIMA
<b>6. Prosedur</b>	<b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b> a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat pemberitahuan penerimaan proposal pengabdian masyarakat melalui Wa Grup PKM dan Website UIS kepada Pimpinan <b>Fakultas dan unit kerja terkait</b> 3 hari sebelum waktu pengiriman proposal dimulai b. <b>Fakultas dan Unit Kerja Terkait</b> meneruskan surat pemberitahuan penerimaan proposal pengabdian masyarakat dari <b>LPPM</b> ke semua <b>PKM</b> di <b>Fakultas dan Unit Kerja Terkait</b> c. <b>PKM</b> mengirimkan usulan melalui laman website uis mulai 3 hari sejak surat pemberitahuan diterbitkan hingga rentang waktu 1 bulan d. <b>Pimpinan Fakultas/Direktur Sekolah Pasca Sarjana</b> melakukan pengecekan proposal dan jika sudah sesuai di approve oleh <b>Pimpinan</b>

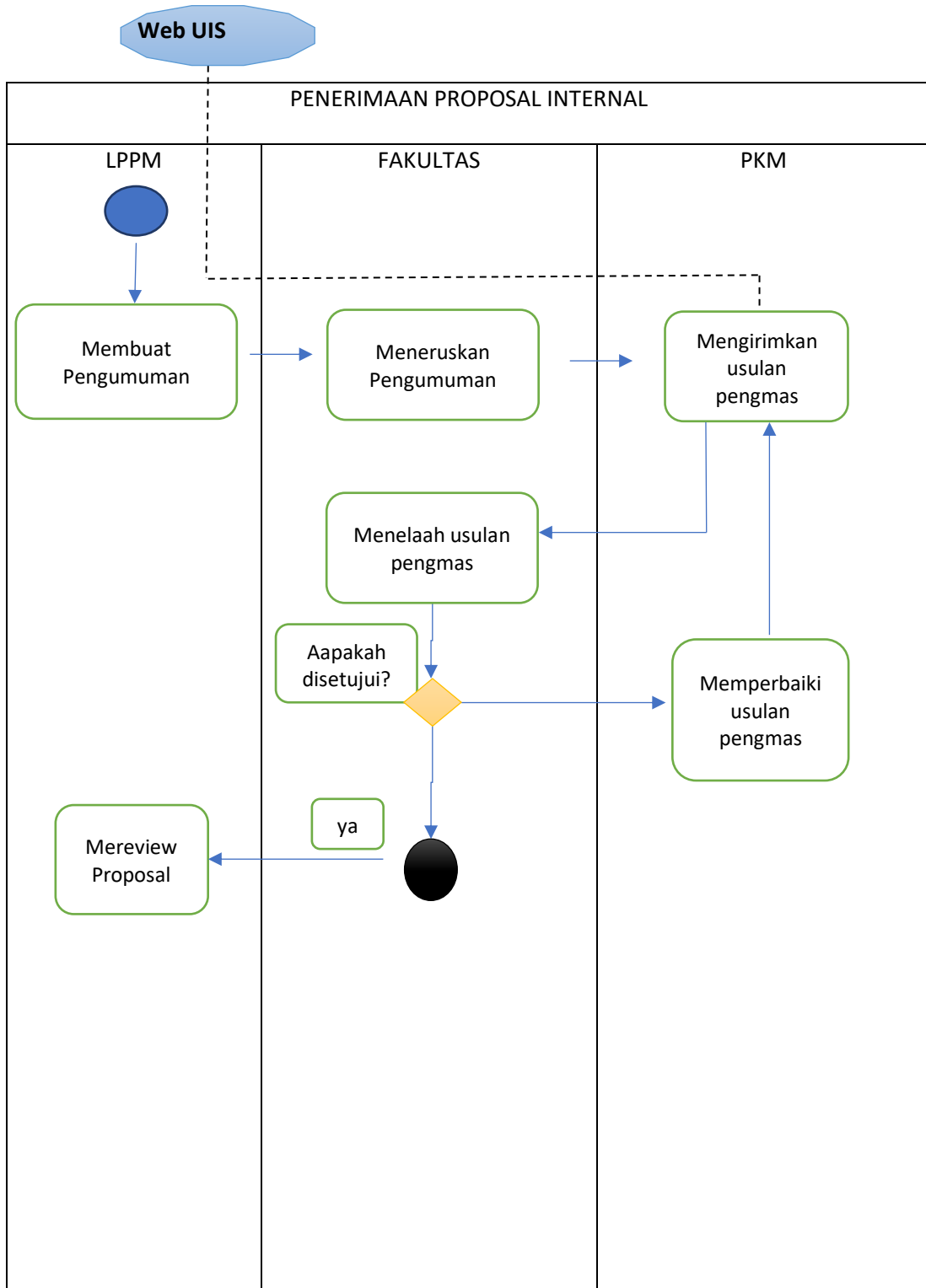
	<p><b>Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana</b> dan jika belum maka dikembalikan ke <b>PKM</b></p> <p>e. <b>Staf LPPM</b> melakukan rekap usulan proposal dari laman website uis</p> <p><b>2. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b></p> <p>a. <b>Ketua LPPM</b> mengkaji surat pengumuman penerimaan proposal eksternal sebelum meneruskan ke <b>PKM</b> 2 jam setelah menerima surat dari penyelenggara pengmas eksternal</p> <p>b. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan informasi pengumuman penerimaan proposal eksternal kepada <b>PKM</b> disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada <b>Dekan Fakultas</b>, Wa Group <b>PKM</b> dan melalui Web LPPM sehari setelah proses pengkajian surat</p> <p>c. <b>PKM</b> mengunggah usulan melalui laman BIMA (<a href="http://bima.kemdikbud.go.id">http://bima.kemdikbud.go.id</a>) sesuai batas waktu yang ditentukan</p> <p>d. <b>Ketua LPPM</b> melakukan pengecekan proposal dan melalui approve mengikuti batas waktu yang ditentukan oleh penyelenggara pengmas eksternal</p>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p><b>7.1. REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>12. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>13. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>14. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ol> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Panduan Pengabdian Masyarakat Universitas Ichsan Satya</li> </ol>

**FLOWCHART**

**A. EKSTERNAL**



**B. INTERNAL**

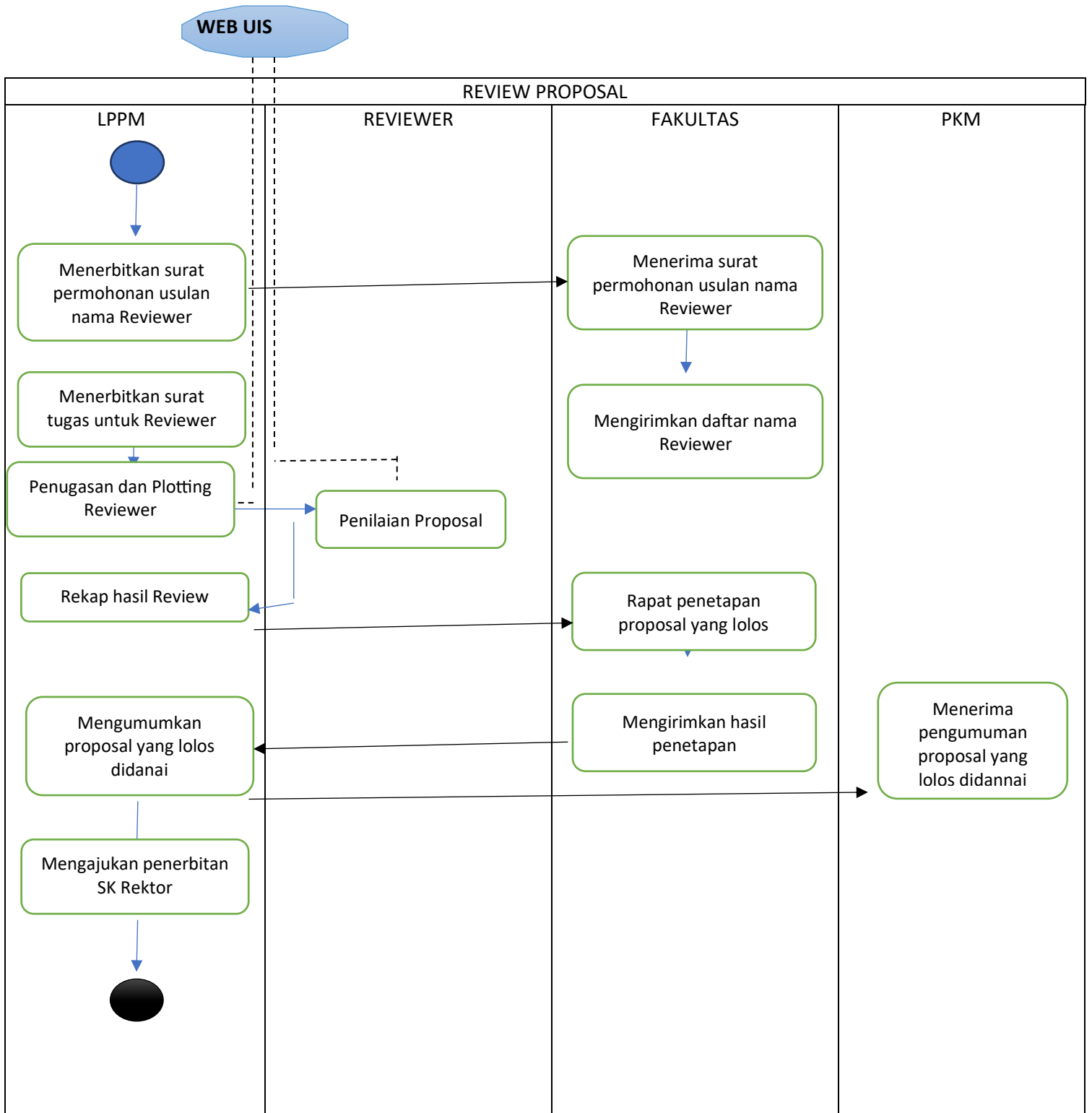


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Review Proposal Pengabdian Masyarakat

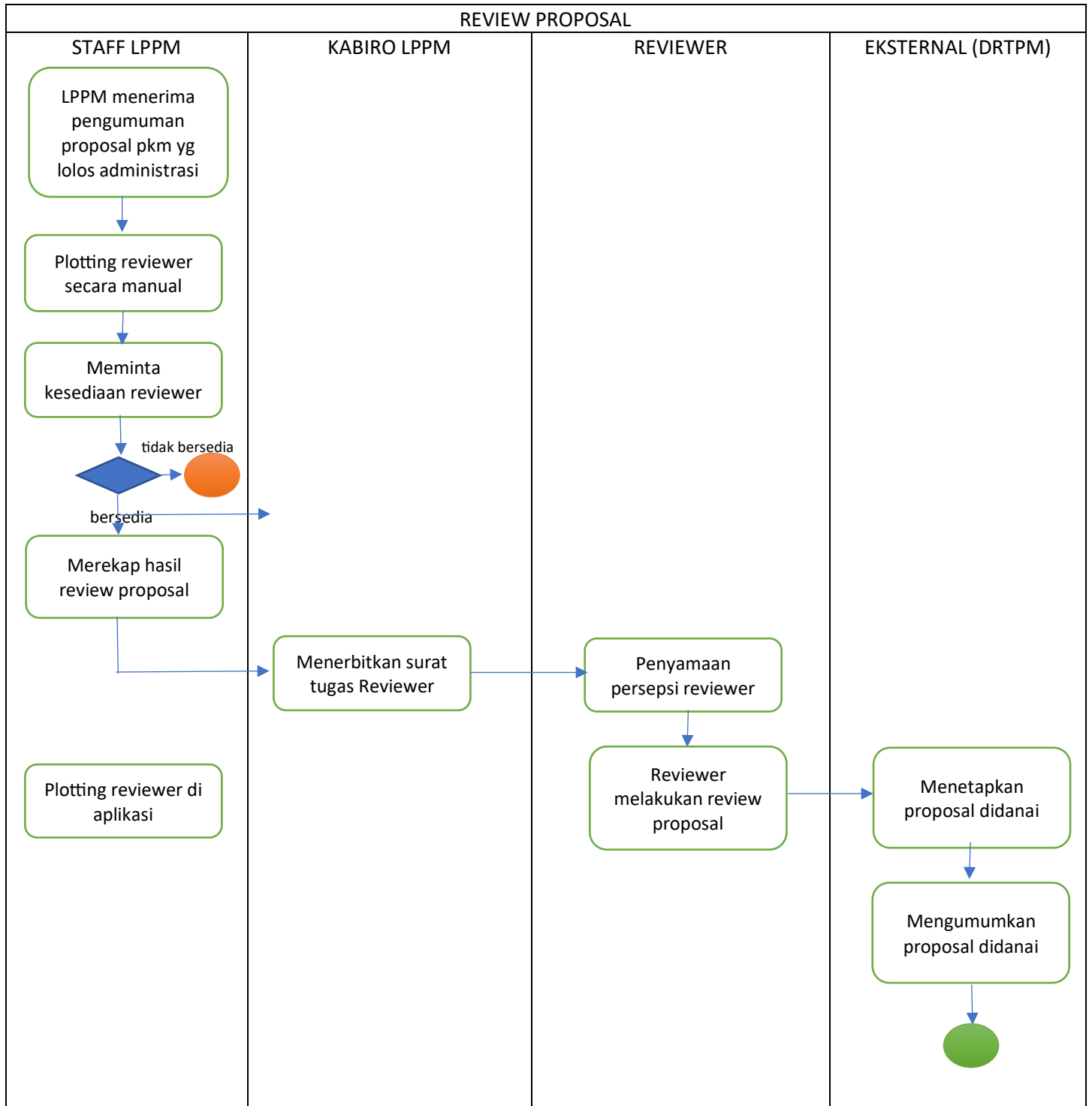
<b>1. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terhadap tatacara dan tahapan proses review proposal pkm oleh dosen.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<p>Lingkup kegiatan ini adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses review proposal pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan proses review proposal PKM</li> </ol>
<b>3. Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan pengabdian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal pengabdian.</li> <li>2. Reviewer adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Pengabdian untuk melaksanakan seleksi proposal pengabdian masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.</li> <li>3. Sistem review pengabdian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian masyarakat dalam mereview proposal pengabdian masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk menandatangani kontrak pengabdian masyarakat</li> </ol>
<b>4. Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pkm</li> <li>2. Dosen Pkm</li> </ol>
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dosen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>b. Memiliki rekam jejak sebagai PKM dan sesuai dengan persyaratan ditetapkan oleh LPPM</li> </ol> </li> <li><b>2. LPPM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM</li> <li>2. Staf LPPM</li> </ol> </li> <li><b>3. Reviewer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Reviewer yang ditunjuk oleh Fakultas sesuai persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki tanggung jawab keilmuan yang tinggi. Sanggup mematuhi kode etik reviewer dan bersedia melaksanakan tugas sebagai reviewer pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2) Berpendidikan Magister Sarjana (S2)</li> <li>3) Memiliki jabatan Asisten Ahli dan memiliki sertifikat reviewer atau pelatihan reviewer</li> <li>4) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor, diutamakan Lektor Kepala</li> <li>5) Berpengalaman dibidang Pengabdian Masyarakat</li> <li>6) Pernah Menjadi Penulis utama pada Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional yang terakreditasi dan atau Jurnal Internasional</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<p><b>6. Prosedur</b></p>	<p><b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat permohonan usulan nama Reviewer kepada Pimpinan Fakultas/Direktur satu hari setelah proses rekap usulan proposal</li> <li>2) <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer yang bertugas sehari setelah menerima daftar Reviewe dari <b>Pimpinan Fakultas Pascasarjana</b></li> <li>3) <b>Staf LPPM</b> melakukan penugasan dan plotting Reviewer di laman Web LPPM</li> <li>4) <b>Reviewer</b> melakukan penilaian proposal sesuai format penilaian di laman web LPPM selama satu minggu</li> <li>5) <b>Staf LPPM</b> melakukan rekap hasil review proposal dari laman web LPPM</li> <li>6) <b>Pimpinan Fakultas/Direktur</b> melakukan rapat penetapan proposal yang lolos</li> <li>7) <b>Pkm</b> menerima pengumuman penerima dana pengabdian Masyarakat/proposal yang dinyatakan lolos untuk didanai</li> <li>8) <b>Ketua LPPM</b> mengajukan penerbitan Surat Keputusan (SK) Rektor proposal yang dinyatakan lolos untuk didanai</li> </ol>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p><b>7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>g. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ol> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Panduan Pengabdian Masyarakat Universitas Ichsan Satya</li> </ol>

**FLOWCHART**  
**A. INTERNAL**



## B. Eksternal



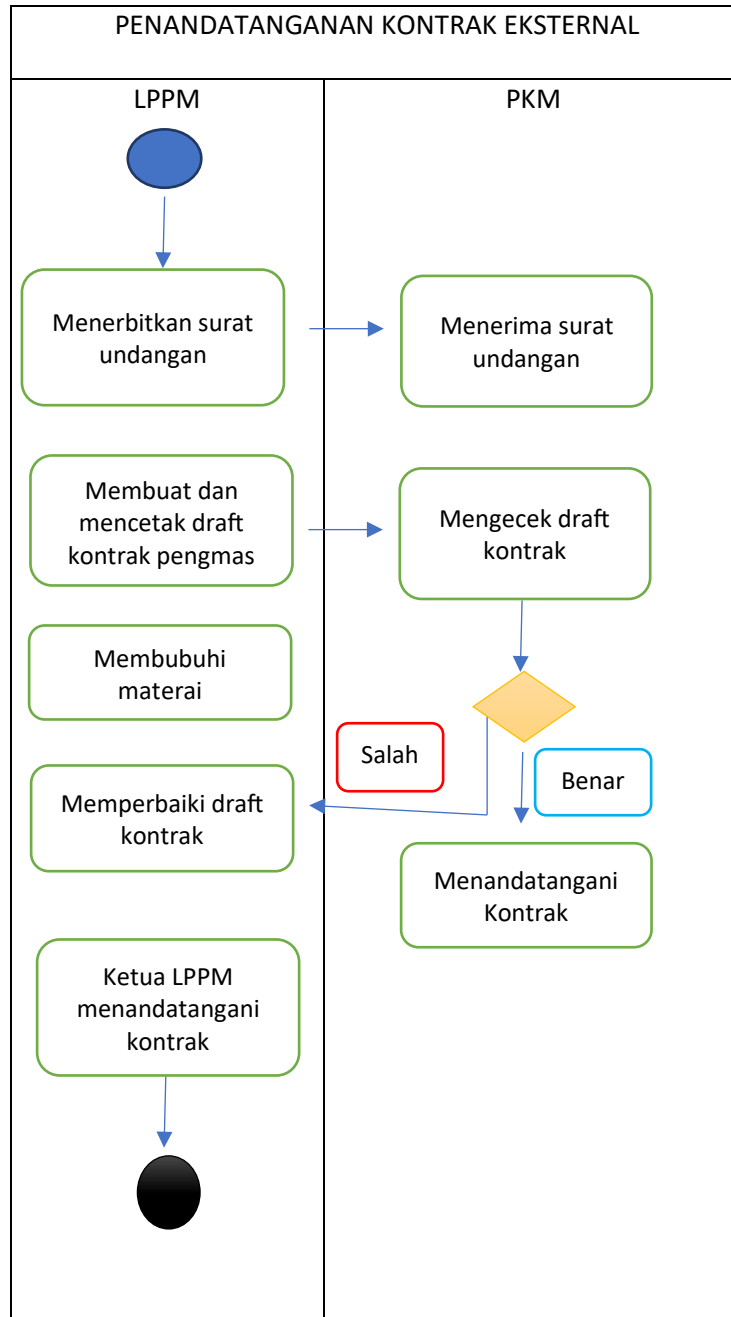
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penandatanganan Kontrak Pengabdian Masyarakat

<b>a. Tujuan</b>	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terhadap tatacara dan tahapan proses penandatanganan kontrak pkm.
<b>b. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 1. Prosedur ini berlaku untuk semua jenis pkm yang akan dilaksanakan untuk didanai oleh Dana Ditlitabmas Dikti/Brin serta dana internal Universitas Ichsan Satya yang dikelola pelaksanaannya oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Ichsan Satya
<b>c. Definisi</b>	Kontrak Pengabdian Masyarakat atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Tugas pkm bagi dosen yang akan melakukan pkm adalah suatu ikatan perjanjian dan aturan pelaksanaan kegiatan pkm yang disepakati antara Ketua LPPM dengan Ketua Tim Pkm
<b>d. Pengguna</b>	1. Lembaga Pkm 2. Dosen Pkm
<b>e. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Dosen</b> <b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada pangkalan data Dikti 2. Memiliki NIDN 3. Memiliki Akun BIMA 4. Memiliki rekam jejak sebagai PKM dan sesuai dengan persyaratan yang Ditetapkan oleh BIMA <b>2. LPPM</b> a. Ketua LPPM b. Staf LPPM bagian pengabdian masyarakat yang mengerti tentang administrasi pengabdian masyarakat c. Staf LPPM bagian keuangan yang mengerti tentang administrasi keuangan pengabdian masyarakat d. Staf LPPM bagian administrasi umum yang membantu proses persiapan administrasi kontrak pengabdian masyarakat
<b>f. Prosedur</b>	<b>1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat undangan kepada PKM yang dinyatakan lolos untuk mendapatkan pendanaan pengabdian masyarakat 3 hari sebelum proses penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat b. <b>Staf LPPM</b> membuat dan mencetak draft kontrak pengabdian masyarakat serta membubuhi materai sesuai ketentuan 3 hari sebelum proses penandatanganan kontrak dilaksanakan c. <b>PKM</b> melakukan pengecekan draft kontrak, jika telah sesuai maka PKM menandatangani berkas kontrak pengabdian masyarakat d. <b>Staf LPPM</b> memperbaiki koreksi draft kontrak dari PKM selama 10 menit

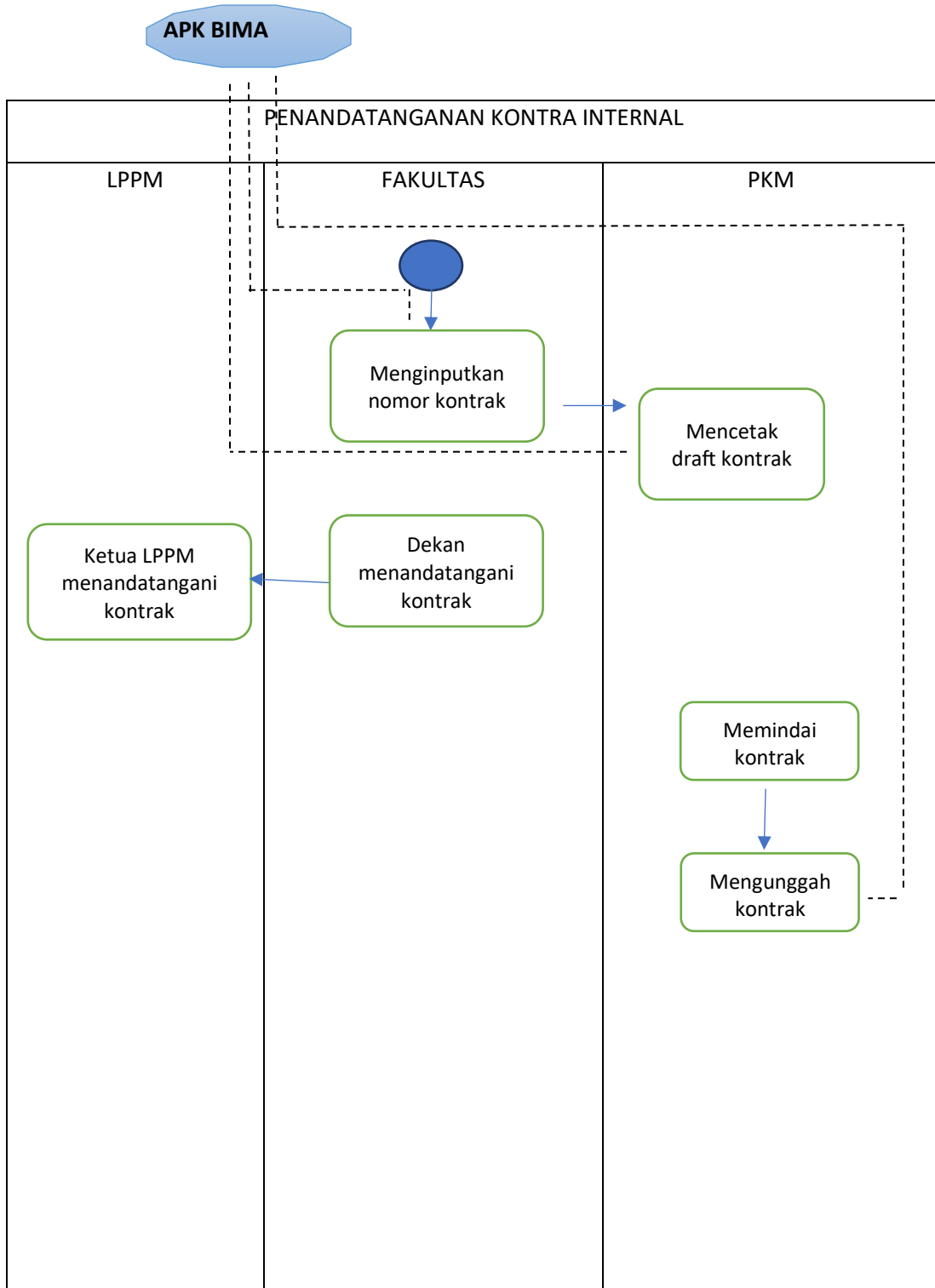
	<p>e. <b>Ketua LPPM</b> menandatangani berkas kontrak pengabdian masyarakat paling lambat seminggu setelah proses penandatanganan kontrak dengan PKM</p> <p><b>2. Pengabdian Masyarakat Internal</b></p> <p>a. <b>Admin Fakultas</b> menginput nomor kontrak melalui laman Website UIS</p> <p>b. <b>PKM</b> mencentak draft kontrak</p> <p>c. <b>Dekan dan Ketua LPPM</b> menandatangani kontrak</p> <p>d. <b>PKM</b> memindai kontrak yang telah ditandatangani oleh Dekan dan Ketua LPPM, kemudian mengunggah ke laman Website UIS</p>
<p><b>g. Referensi</b></p>	<p><b>.7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</p> <p>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri;</p> <p>g. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</p> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <p>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</p> <p>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</p> <p>c. Buku Panduan Pengabdian Masyarakat Universitas Ichsan Satya</p>

# FLOWCHART

## A. EKSTERNAL



**B. INTERNAL**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

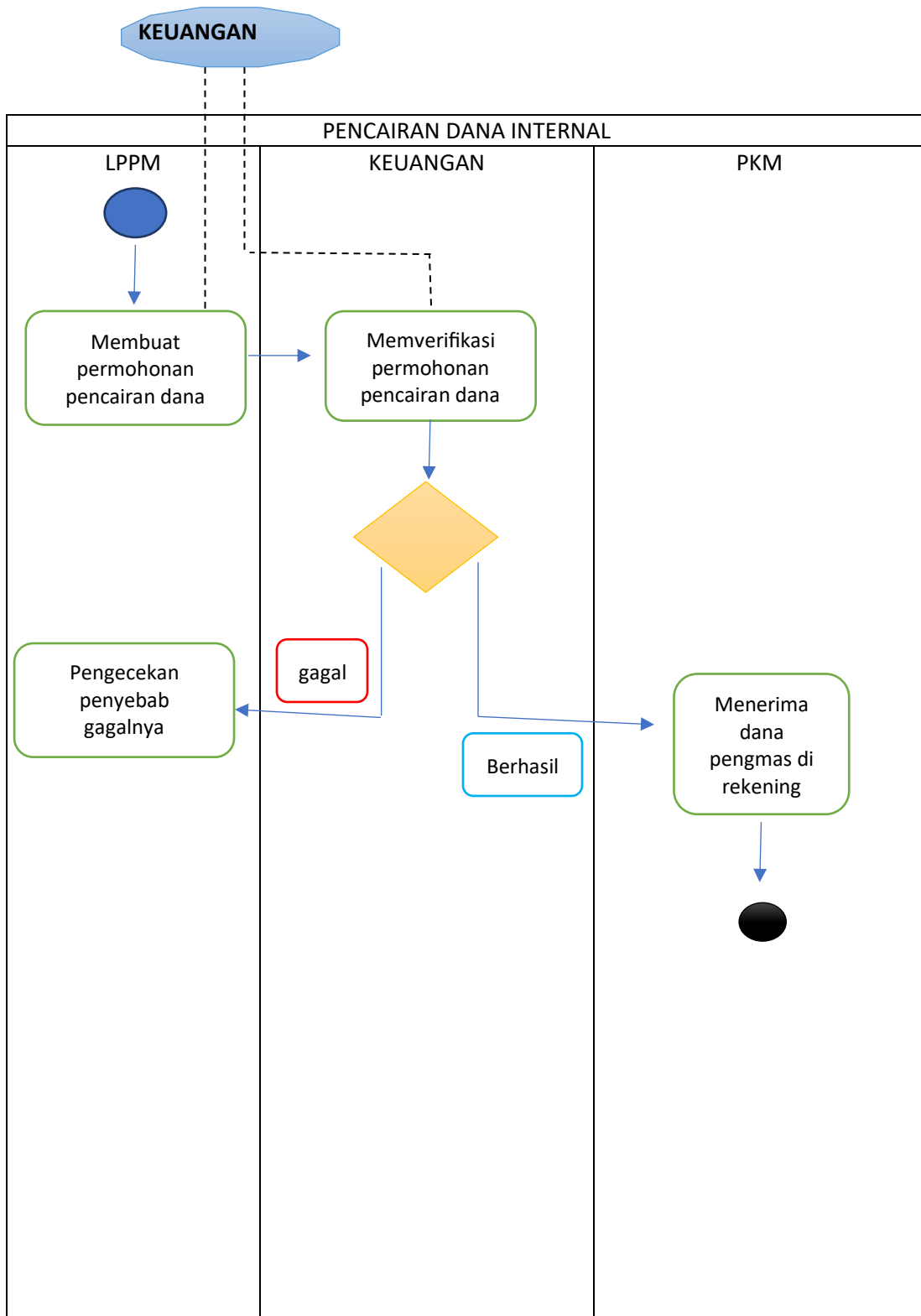
### Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat

<b>a. Tujuan</b>	Prosedur ini memberikan pedoman dalam mekanisme pencairan dan pembayaran dana pkm.
<b>b. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pkm.</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pkm</li> </ol>
<b>c. Definisi</b>	Mekanisme pencairan dana pengabdian masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah pengabdian masyarakat dengan Lembaga Pengabdian masyarakat yang kemudian melakukan pembayaran dana pengabdian masyarakat tersebut kepada pengabdian dalam upaya untuk terlaksananya kegiatan sesuai dengan tahun anggaran berjalan.
<b>d. Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pkm</li> <li>2. Dosen Pkm</li> </ol>
<b>e. Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dosen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mendapatkan Pendanaan Pengmas dari Penyelenggara Pengmas Eksternal</li> <li>2. Dosen yang memiliki NIDN</li> <li>3. Dosen yang mempunyai akun SIMLITABMAS</li> </ol> </li> <li><b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>2. Memiliki rekam jejak sebagai PKM dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh LPPM</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>LPPM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua LPPM</li> <li>b. Staf LPPM bagian pengabdian masyarakat yang mengerti tentang administrasi pengabdian masyarakat</li> <li>c. Staf LPPM bagian keuangan yang mengerti tentang administrasi pengabdian masyarakat</li> <li>d. Staf LPPM bagian administrasi umum yang membantu proses persiapan administrasi kontrak pengmas</li> </ol> </li> <li>3. <b>Staf Direktorat Keuangan Universitas Ichsan Satya</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Staf Direktorat keuangan bagian akuntansi yang memverifikasi proses pencairan dana pengabdian masyarakat</li> </ol> </li> </ol>
<b>f. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> membuat permohonan pencairan dana di keuangan sesuai kontrak sehari setelah semua berkas kontrak pengabdian masyarakat ditandatangani</li> <li>b. <b>Staf Direktorat Keuangan</b> memverifikasi permohonan pencairan dana pengabdian masyarakat di keuangan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>PKM</b> menerima dana pengabdian masyarakat di rekening</li> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan penyebab gagalnya pencairan dana jika ada retur sehari setelah menerima informasi adanya dana pengabdian masyarakat</li> </ul> <p><b>2. Pengabdian Masyarakat Internal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Staf LPPM</b> membuat permohonan pencairan dana di keuangan sesuai kontrak sehari setelah semua berkas kontrak pengabdian masyarakat ditandatangani dan diunggah ke laman website uis</li> <li>b. <b>Staf Direktorat Keuangan</b> memverifikasi permohonan pencairan dana pengabdian masyarakat di keuangan</li> <li>c. <b>PKM</b> Menerima dana pengabdian masyarakat di rekening</li> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan penyebab gagalnya pencairan dana jika ada Retur sehari setelah menerima informasi adanya dana pengabdian masyarakat yang retur</li> </ul>
<p><b>g. Referensi</b></p>	<p><b>.7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>g. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ul> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Panduan Pengabdian Masyarakat Universitas Ichsan Satya</li> </ul>



**B. Internal**



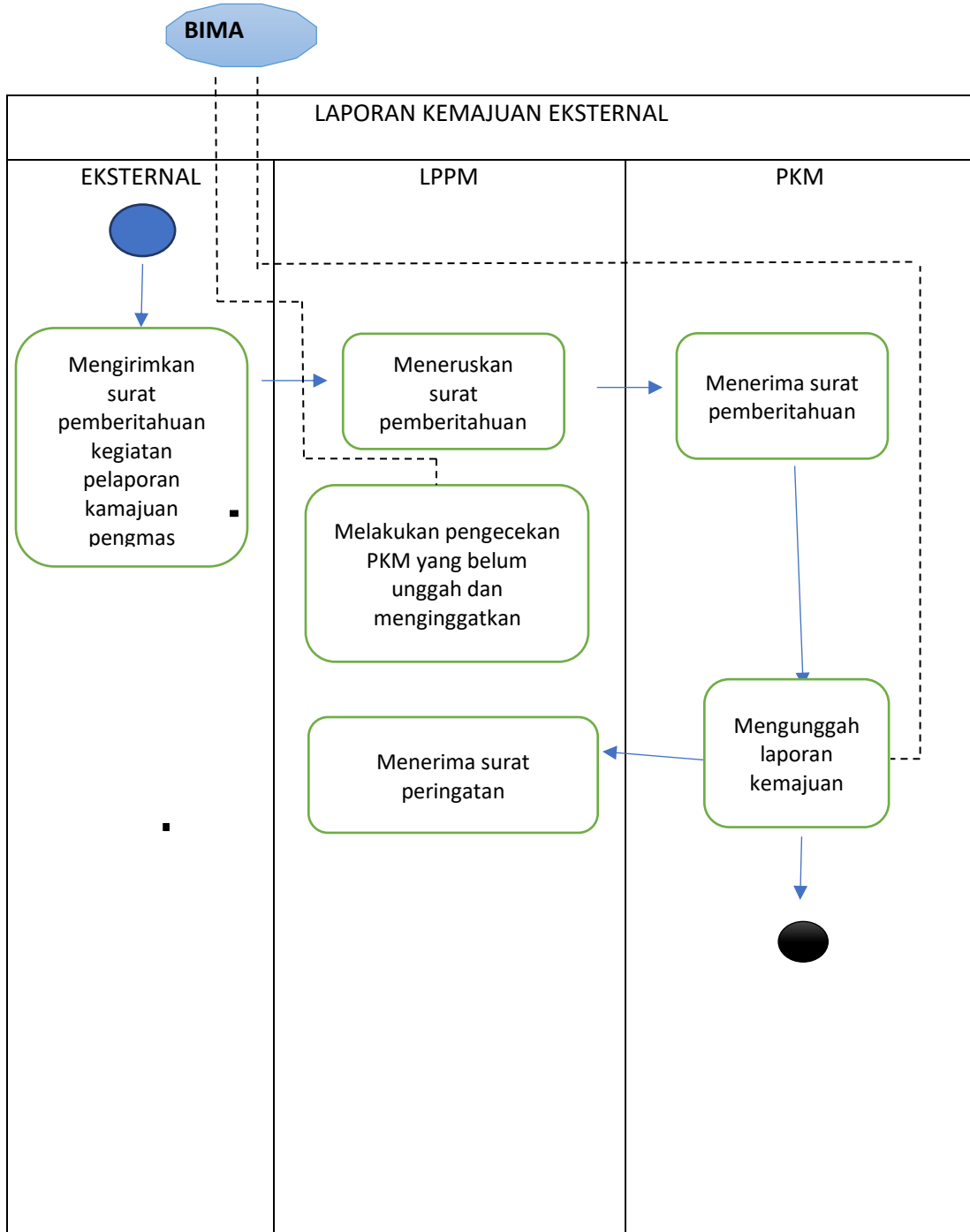
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelaporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

<b>a. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan
<b>b. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 1. Tatacara pembuatan laporan kemajuan. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan kemajuan
<b>c. Definisi</b>	Laporan kemajuan adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran.
<b>d. Pengguna</b>	1. Lembaga Pkm 2. Dosen Pkm
<b>e. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Dosen</b> <b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> 1. Dosen yang mendapatkan Pendanaan Pengmas dari Penyelenggara Pengmas Eksternal 2. Dosen yang memiliki NIDN 3. Dosen yang mempunyai akun BIMA <b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2. Dosen yang menerima pendanaan Pengabdian masyarakat Internal Universitas Ichsan Satya <b>2. LPPM</b> a. Ketua LPPM b. Staf LPPM bagian pengabdian masyarakat
<b>f. Prosedur</b>	<b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b> a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat pemberitahuan pengunggah laporan kemajuan melalui WA Group PKM, dan Website LPPM kepada <b>Pimpinan Fakultas dan unit kerja terkait</b> 3 hari sebelum waktu pengunggahan laporan kemajuan berakhir b. <b>PKM</b> mengunggah laporan kemajuan pengabdian masyarakat di laman website UIS c. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan PKM yang belum unggah dan mengingatkan PKM untuk segera mengunggah laporan kemajuan di laman website uis sebelum waktu pengunggahan berakhir <b>2. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> a. <b>Penyelenggara Pengmas Eksternal</b> mengirimkan surat pemberitahuan tentang kegiatan pelaporan kemajuan pengabdian masyarakat b. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surat pemberitahuan tersebut ke PKM c. <b>PKM</b> Mengunggah laporan kemajuan pengabdian masyarakat di BIMA

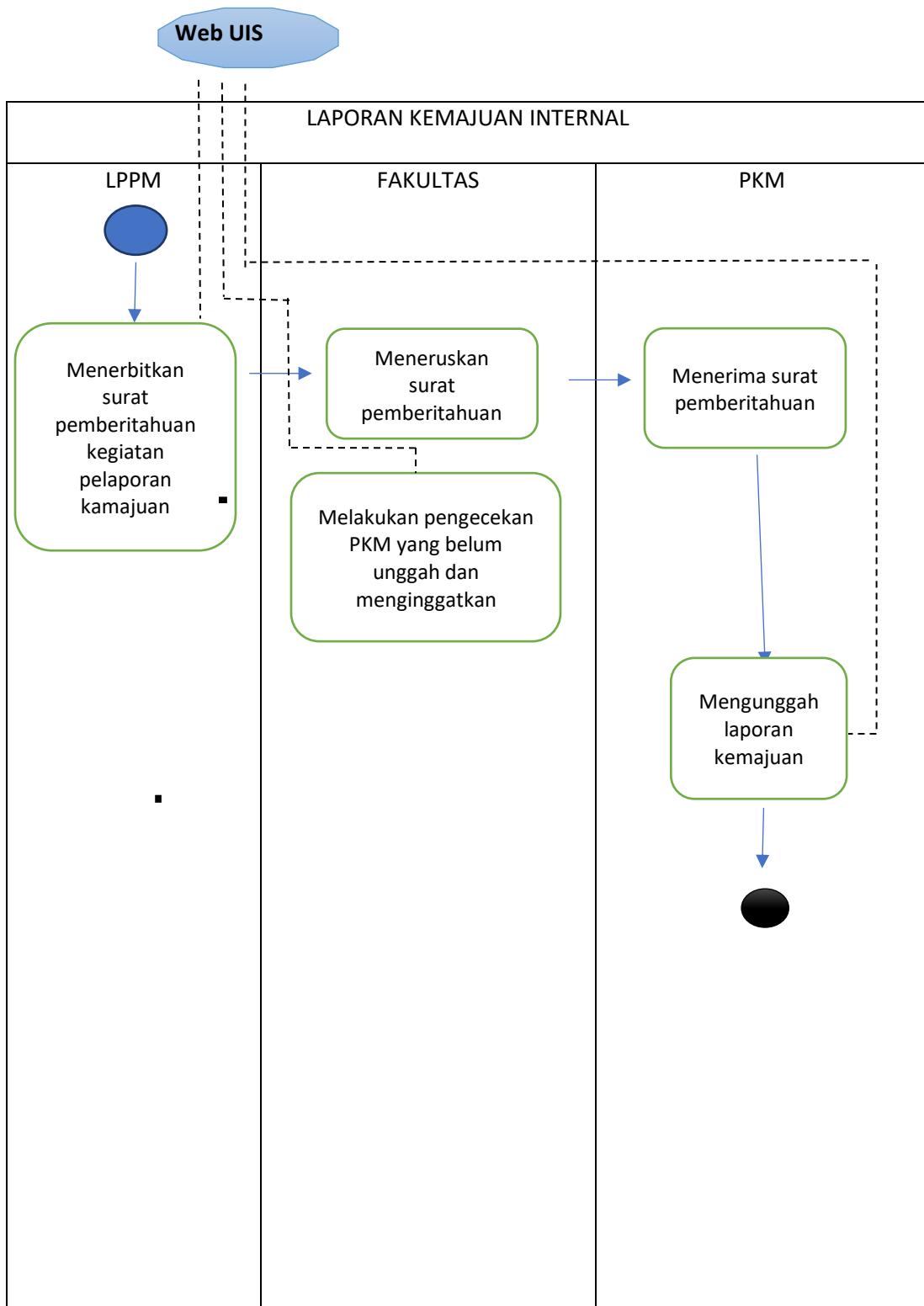
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan PKM yang belum unggah dan mengingatkan</li> <li>e. <b>Penyelenggara Pengmas Eksternal</b> memberikan surat peringatan terhadap PKM yang terlambat mengunggah laporan kemajuan</li> <li>f. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surta tersebut dan mengingatkan PKM yang belum unggah laporan kemajuan di BIMA</li> </ul>
<p><b>g. Referensi</b></p>	<p><b>.7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>g. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ul> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rentsra UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. Renop LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Panduan Pengabdian masyarakat Universitas Ichsan Satya</li> </ul>

# FLOWCHART

## A. EKSTERNAL



## B. INTERNAL



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Monitoring Dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat

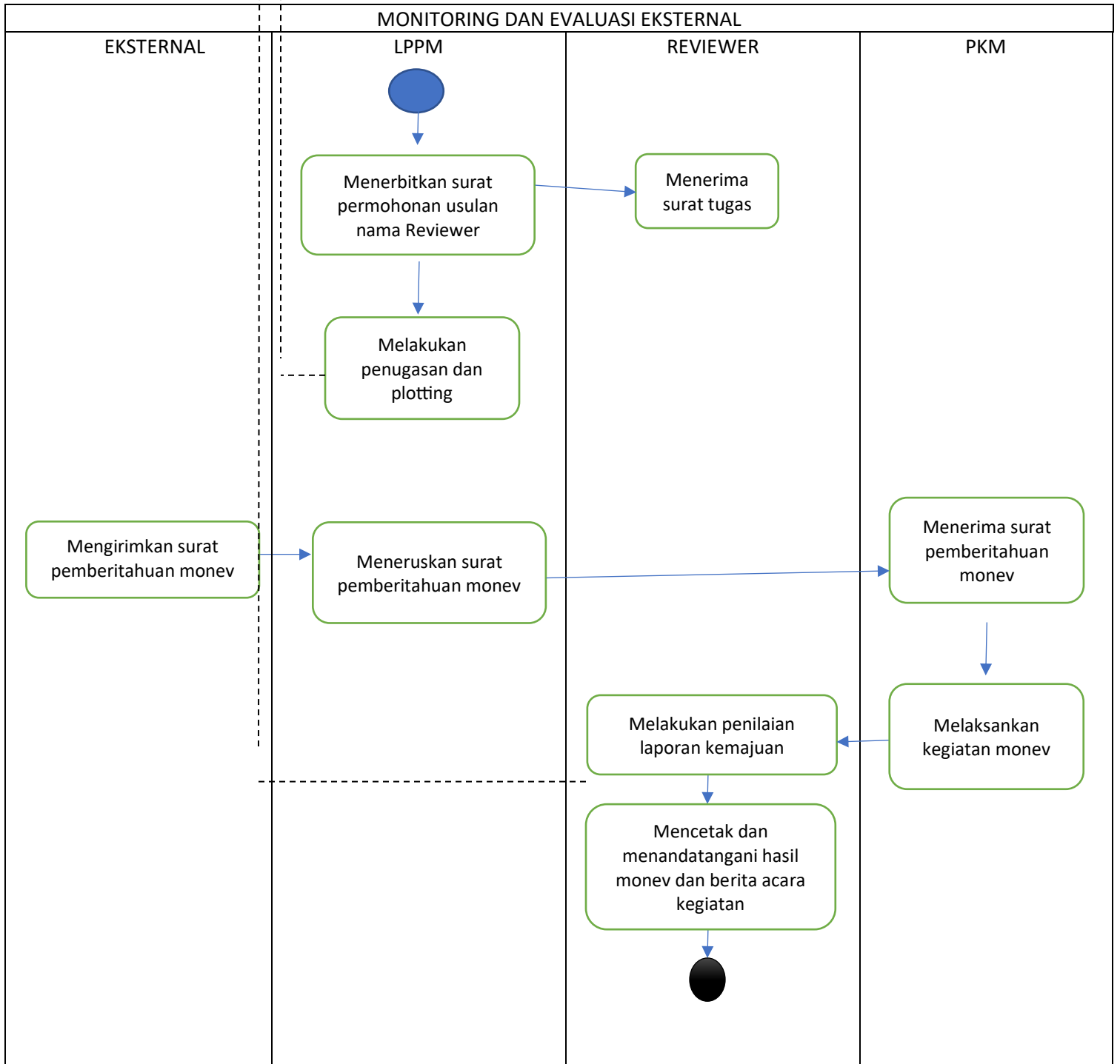
<b>1. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian masyarakat
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian masyarakat. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan
<b>3. Definisi</b>	Monitoring dan Evaluasi Pengabdian masyarakat adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan pengabdian masyarakat tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu: 1. Monitoring dan evaluasi internal 2. Monitoring terpusat
<b>4. Pengguna</b>	1. Lembaga Pkm 2. Dosen Pkm
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Dosen</b> <b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> 1. PKM yang mendapatkan pendanaan pengabdian masyarakat dari 2. Penyelenggara pengmas eksternal 3. PKM yang memiliki NIDN 4. PKM yang mempunyai akun BIMA <b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2. PKM yang menerima pendanaan pengabdian masyarakat internal Universitas Ichsan Satya <b>2. LPPM</b> 1. Ketua LPPM 2. Staf LPPM <b>3. Reviewer</b> Reviewer terpilih yang ditugaskan oleh LPPM
<b>6. Prosedur</b>	<b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b> a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk reviewer yang bertugas 3 hari setelah berakhirnya masa unggah laporan kemajuan berakhir b. <b>Staf LPPM</b> melakukan penugasan dan plotting reviewer di laman website uis sehari setelah Reviewer menerima surat tugas c. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat undangan tentang kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian masyarakat ke PKM 3 hari sebelum kegiatan monitoring dan Evaluasi dilaksanakan d. <b>PKM</b> hadir di tempat Monev 30 menit sebelum kegiatan monitoring dan Evaluasi dilaksanakan

	<p>e. <b>PKM</b> melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi selama 15 menit</p> <p>f. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Kemajuan sesuai format di laman Website UIS</p> <p><b>2. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b></p> <p>a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer internal yang bertugas 3 hari setelah berakhirnya masa unggah laporan kemajuan berakhir</p> <p>b. <b>Staf LPPM</b> melakukan penugasan dan plotting reviewer di BIMA</p> <p>c. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surat pemberitahuan tentang kegiatan Monitoring dan Evaluasi pengabdian masyarakat ke PKM sehari setelah menerima surat pemberitahuan dari penyelenggara pengmas eksternal</p> <p>d. <b>PKM</b> hadir di tempat Monev 30 menit sebelum kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan</p> <p>e. <b>PKM</b> melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi selama 15 menit</p> <p>f. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Kemajuan di laman BIMA</p> <p>g. <b>Reviewer</b> mencetak dan menandatangani hasil Monev dan Berita acara kegiatan</p>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p><b>.7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <p>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</p> <p>11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>12. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>13. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</p> <p>14. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</p> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <p>a. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</p> <p>b. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</p> <p>c. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat UIS Tahun 2023</p>

**FLOWCHART**

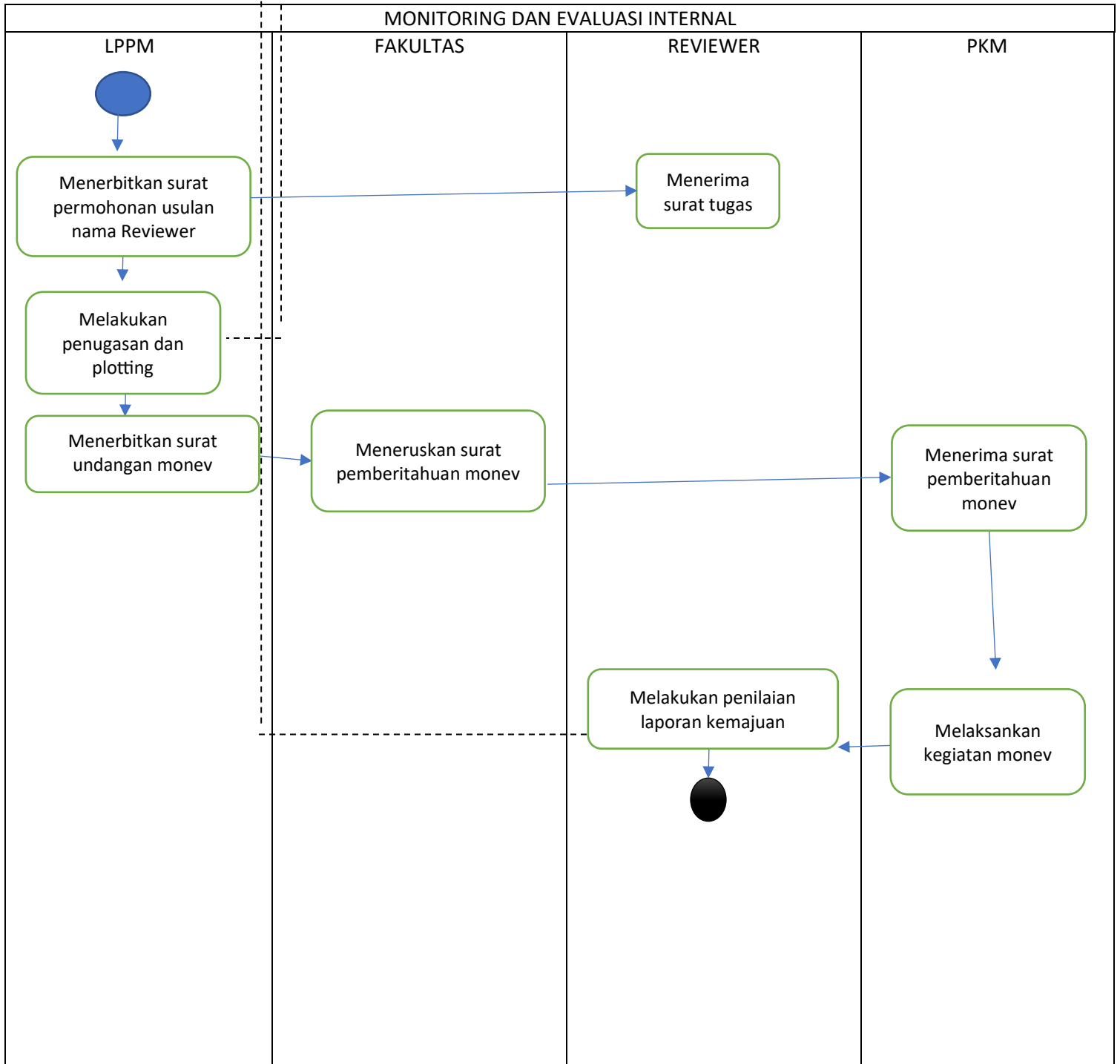
**A. EKSTERNAL**

**BIMA**



## B. INTERNAL

Web UIS



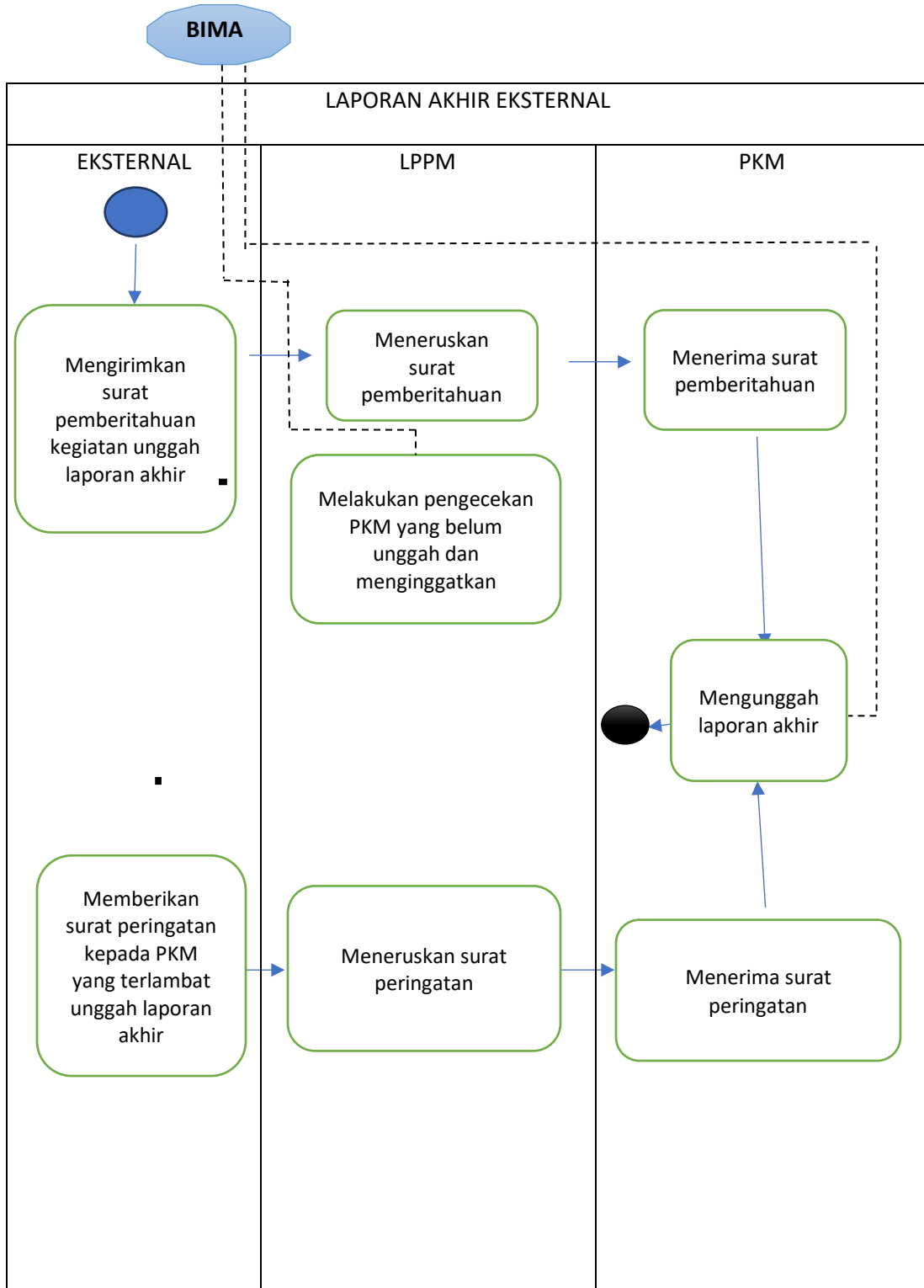
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelaporan Akhir Pengabdian Masyarakat

<p><b>1. Tujuan</b></p>	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan mengenai Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian masyarakat.</p>
<p><b>2. Ruang Lingkup</b></p>	<p>Lingkup kegiatan ini adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatacara pembuatan laporan akhir pengabdian masyarakat.</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir pengabdian masyarakat.</li> </ol>
<p><b>3. Definisi</b></p>	<p>Laporan akhir pengabdian masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dalam bentuk laporan</p>
<p><b>4. Pengguna</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pkm</li> <li>2. Dosen Pkm</li> </ol>
<p><b>5. Kualifikasi Pelaksana</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Dosen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKM yang mendapatkan pendanaan pengabdian masyarakat dari Penyelenggara pengmas eksternal</li> <li>2. PKM yang memiliki NIDN</li> <li>3. PKM yang mempunyai akun BIMA</li> </ol> </li> <li><b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya</li> <li>2. PKM yang menerima pendanaan pengabdian masyarakat internal Universitas Ichsan Satya</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>2. LPPM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM</li> <li>2. Staf LPPM</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>6. Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat pemberitahuan pengunggahan laporan akhir melalui Wa group PKM dan Website UIS kepada Pimpinan <b>Fakultas dan unit kerja terkait</b> 3 hari sebelum waktu pengunggahan laporan akhir berakhir</li> <li>b. <b>PKM</b> mengunggah laporan akhir pengabdian masyarakat di laman website UIS</li> <li>c. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan PKM yang belum unggah dan mengingatkan PKM untuk segera mengunggah laporan akhir di laman website UIS sebelum waktu pengunggahan berakhir</li> </ol> </li> <li><b>2. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>PKM</b> mengirimkan surat pemberitahuan tentang kegiatan unggah laporan akhir pengabdian masyarakat</li> <li>b. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surat pemberitahuan tersebut ke PKM</li> <li>c. <b>PKM</b> mengunggah laporan akhir pengabdian masyarakat di BIMA</li> </ol> </li> </ol>

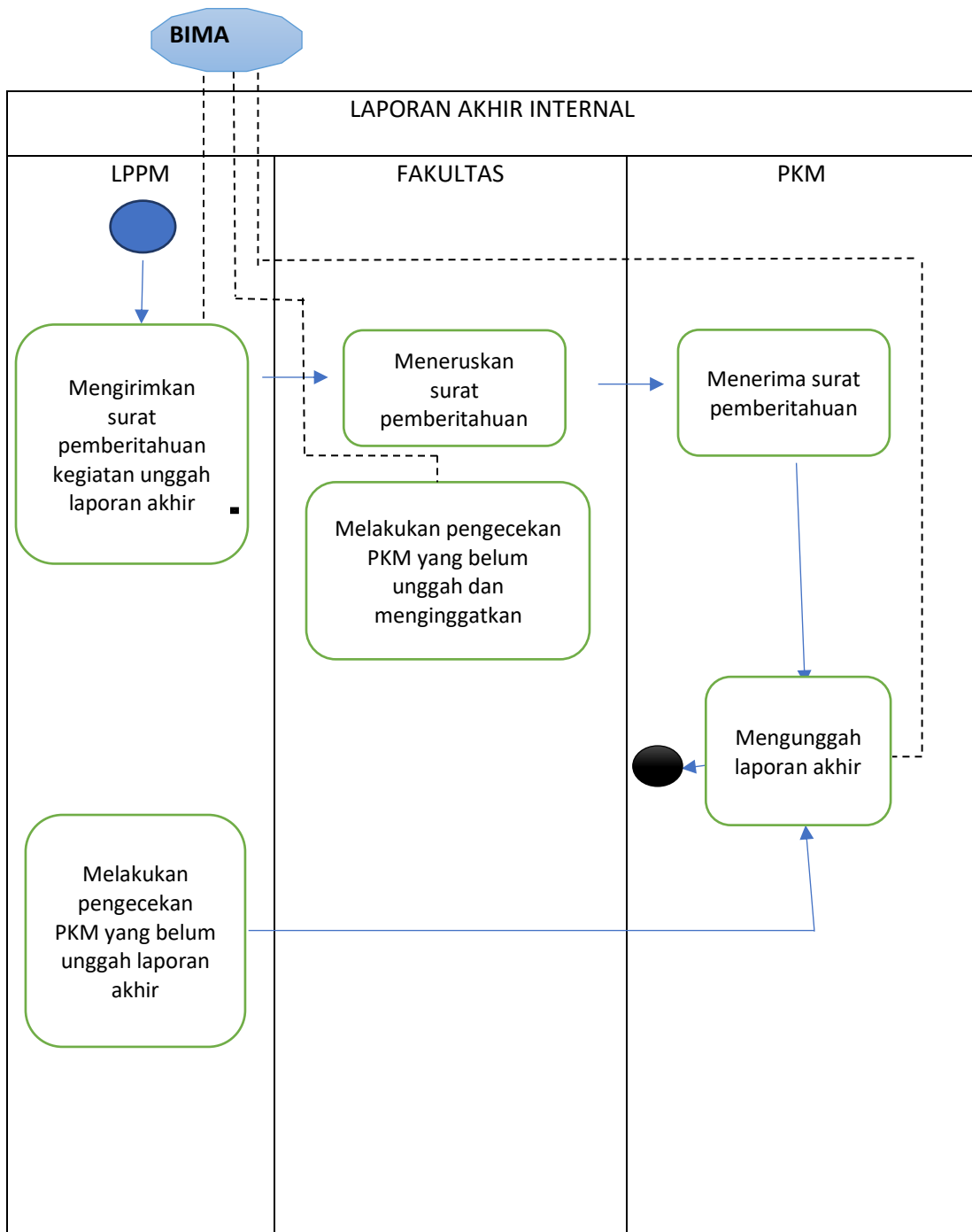
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. <b>Staf LPPM</b> melakukan pengecekan PKM yang belum unggah dan mengingatkan</li> <li>e. <b>PKM</b> memberikan surat peringatan terhadap PKM yang terlambat mengunggah laporan akhir</li> <li>f. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surat tersebut dan mengingatkan PKM yang belum unggah laporan akhir di BIMA</li> </ul>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p><b>.7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</li> <li>g. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</li> </ul> <p><b>7.2. REFERENSI INTERNAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</li> <li>b. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</li> <li>c. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat UIS Tahun 2023</li> </ul>

# FLOWCHART

## A. EKSTERNAL



## B. INTERNAL



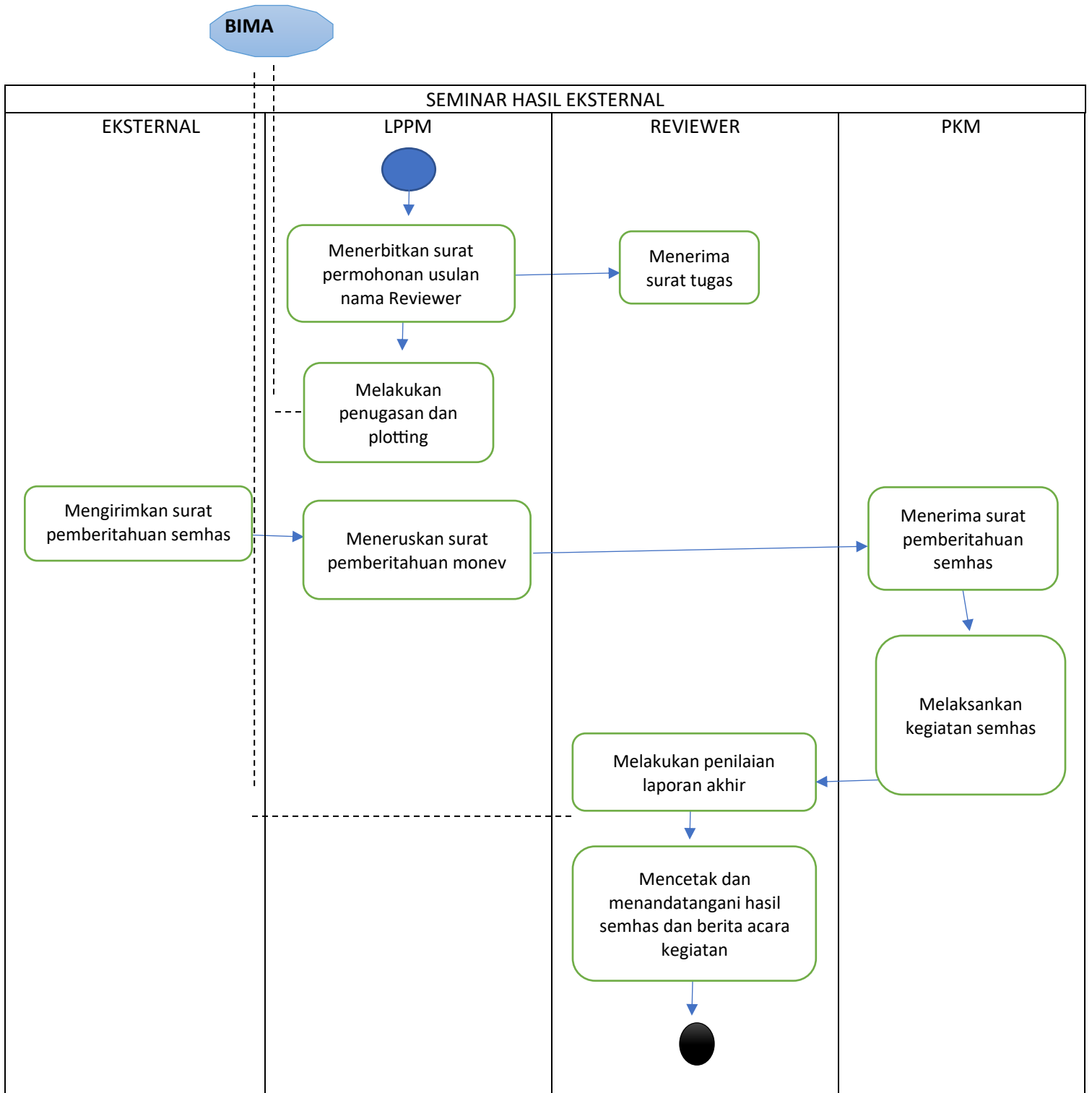
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat

<b>1. Tujuan</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan mengenai Seminar hasil Pengabdian masyarakat.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Lingkup kegiatan ini adalah 1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil pengabdian masyarakat. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil pengabdian masyarakat.
<b>3. Definisi</b>	Seminar hasil pengabdian masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan Pengabdian masyarakat
<b>4. Pengguna</b>	1. Lembaga Pkm 2. Dosen Pkm
<b>5. Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>1. Dosen</b> <b>a.1. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b> 1. Dosen yang mendapatkan pendanaan Pengabdian Masyarakat dari penyelenggara 2. Pengmas eksternal 3. Memiliki NIDN 4. Memiliki Akun BIMA <b>a.2. Pengabdian Masyarakat Internal</b> 1. Dosen yang terdaftar pada system kepegawaian Universitas Ichsan Satya 2. PKM yang menerima pendanaan pengabdian masyarakat internal Universitas Ichsan Satya <b>3. LPPM</b> 1. Ketua LPPM 2. Staf LPPM <b>4. Reviewer</b> 1. Reviewer terpilih yang ditugaskan oleh LPPM 2. Memiliki sertifikat pelatihan Reviewer
<b>6. Prosedur</b>	<b>1. Pengabdian Masyarakat Internal</b> a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer yang bertugas 3 hari setelah Berakhirnya masa unggah laporan akhir berakhir b. <b>Staf LPPM</b> melakukan penugasan dan plotting reviewer di laman website UIS sehari setelah Reviewer menerima surat tugas c. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat undangan tentang kegiatan seminar hasil Pengabdian Masyarakat ke PKM 3 hari sebelum kegiatan seminar hasil Dilaksanakan d. <b>PKM</b> hadir di tempat Seminar hasil 30 menit sebelum kegiatan seminar hasil dilaksanakan e. <b>PKM</b> melaksanakan kegiatan seminar hasil selama 15 menit

	<p>f. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Akhir di laman website UIS</p> <p><b>2. Pengabdian Masyarakat Eksternal</b></p> <p>a. <b>Ketua LPPM</b> menerbitkan surat tugas untuk Reviewer internal yang bertugas 3 hari setelah berakhirnya masa unggah laporan akhir berakhir</p> <p>b. <b>Staf LPPM</b> melakukan penugasan dan plotting dan plotting reviewer di BIMA</p> <p>c. <b>Ketua LPPM</b> meneruskan surat pemberitahuan tentang kegiatan seminar hasil Pengabdian masyarakat ke PKM sehari setelah menerima surat pemberitahuan Dari penyelenggara pengmas eksternal</p> <p>d. <b>PKM</b> hadir di tempat Seminar hasil 30 menit sebelum kegiatan Seminar hasil dilaksanakan</p> <p>e. <b>PKM</b> melaksanakan kegiatan seminar hasil selama 15 menit</p> <p>f. <b>Reviewer</b> melakukan penilaian Laporan Akhir di laman BIMA</p> <p>g. <b>Reviewer</b> mencentak dan menandatangani hasil seminar dan berita acara kegiatan</p>
<p><b>7. Referensi</b></p>	<p><b>7.1 REFERENSI EKSTERNAL</b></p> <p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</p> <p>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian</p> <p>g. Peraturan Menteri Riset, Tekhnologi dan Pendidikn Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negri;</p> <p>h. Peraturan Mentri Riset, Tekhnologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024</p> <p><b>7.2 REFERENSI INTERNAL</b></p> <p>a. Rencana Strategis UIS Tahun 2023-2027</p> <p>b. RENOP LPPM UIS Tahun 2023-2027</p> <p>c. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat UIS Tahun 2023</p>

# FLOWCHART

## A. EKSTERNAL



## B. INTERNAL

