



SOP
PENGABDIAN MASYARAKAT
Kemenristekdikti



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 001/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer |  Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Kegiatan Pelatihan/Klinik Proposal

Tujuan : 1. Memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal;
2. Sebagai pedoman bagi pihak LPPM dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal.

Ruang Lingkup : SOP ini melingkupi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal, tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan pelatihan serta unit organisasi yang terlibat.

Penanggung Jawab : Kepala LPPM

Definisi : Kegiatan pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan dosen dengan mengundang narasumber baik dari dalam maupun dari luar institusi.

**Referensi/Dokumen
Perkait** : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau/SPMI-03/2017
4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau Tahun 2016

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Panitia yang dibentuk oleh LPPM melalui SK. Ketua.
2. Narasumber yang kompeten dengan tema pelatihan.
3. Peserta yang bersedia mengikuti pelatihan dari awal sampai akhir.


| | |
|---|--|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - | - Bahan/Materi - Projector - Komputer - Printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal tidak dilakukan, maka peningkatan kualitas kegiatan pengabdian dosen akan sulit dilakukan | Data kegiatan pelatihan/klinik proposal (peserta, narasumber dan materi) akan disimpan sebagai hardcopy dan softcopy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|-------|-------------|---------|------------|-------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | Ka. LPPM | Ketua | Kabid. LPPM | Peserta | Narasumber | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengusulkan kegiatan pelatihan pada Ketua melalui program kerja LPPM tiap semester | | | | | | Proposal kegiatan dan program kerja | 1 minggu | Proposal lengkap |
| 2. | Ketua mempertimbangkan kegiatan pelatihan yang diusulkan | | | disetujui | | | Proposal lengkap | 3 hari | Proposal yang disetujui |
| 3. | Kabid LPPM menghubungi narasumber | | | | | | Proposal yang disetujui | 3 hari | Kesediaan narasumber |
| 4. | Kabid LPPM mengirimkan TOR kegiatan dan kesediaan menjadi narasumber | | | | | | Form kesediaan yang telah diisi | 3 hari | Form kesediaan yang telah diisi |
| 5. | Membuat surat tugas untuk narasumber dan jadwal kegiatan pelatihan | | | | | | Surat Tugas dan Jadwal kegiatan | 1 hari | Surat Tugas dan Jadwal kegiatan |
| 6. | Menandatangani surat tugas narasumber | | | | | | Surat Tugas | 1 hari | Surat Tugas |
| 7. | Mengirim surat tugas dan jadwal kegiatan pelatihan | | | | | | Surat Tugas dan Jadwal kegiatan | 1 hari | Surat Tugas dan Jadwal kegiatan |
| 8. | Kabid. LPPM mengumumkan dan menyebarkan informasi kegiatan pelatihan agar dapat diikuti oleh seluruh dosen | | | | | | Surat Pemberitahuan/ Pengumuman | 3 hari | Tersebar nya informasi |
| 9. | Narasumber memberikan materi sesuai dengan tema pelatihan | | | | | | Materi pelatihan | 1 hari | Peningkatan kemampuan |
| 10. | Peserta menghadiri, menyimak, serta mempraktekkan materi yang telah disampaikan oleh narasumber | | | | | | Materi pelatihan | 1 hari | Peningkatan kemampuan |
| 11. | Kabid LPPM menyerahkan sertifikat kepada seluruh peserta (jika ada), dan menyimpan materi dan dokumentasi lainnya untuk diarsipkan | | | | | | Sertifikat | 1 hari | Arsip dokumen kegiatan |



**STMIK
Amik Riau**





**Lembaga Pengabdian masyarakat dan Pengabdian
Masyarakat (LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 013/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM |
| Disahkan Oleh |  Ketua STMIK Amik Riau |
| | Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Pengusulan Proposal PkM

| | |
|--|---|
| Tujuan | : Mengatur prosedur pengajuan proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pengusulan proposal oleh dosen ke Simlitabmas |
| Penanggung Jawab | : Kepala LPPM, Kemristekdikti |
| Definisi | : Pengajuan proposal pengabdian masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian masyarakat yang diajukan oleh pelaksana/pengusul sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristek Dikti |
| Referensi/Dokumen Terkait | : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017 2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017 3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017 1. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Buku Panduan Pengabdian masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat DIKTI, Edisi IX, 2013;6. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS | <ol style="list-style-type: none">1. Pengusul memiliki spesifikasi sesuai dengan skema pengabdian masyarakat yang dipilih |

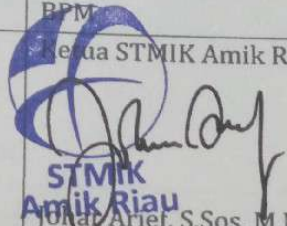
| | |
|---|--|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | Komputer Printer Jaringan internet Kertas |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Keterlambatan pengajuan proposal dianggap gugur | 1. Surat Pengumuman 2. Proposal pengabdian masyarakat |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|---------------------|---------|--------------------------|
| | | Simlitabmas | Pengusul | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Simlitabmas mengumumkan penerimaan proposal pengabdian sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan |  | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | pengumuman |
| 2. | Menyusun proposal sesuai dengan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan selanjutnya mengajukan proposal ke SIMLITABMAS | |  | | Buku Panduan | 4 bulan | Proposal |
| 4. | Pemeriksaan proposal oleh reviewer Kemenristekdikti | | |  | Proposal Penelitian | 6 Bulan | Hasil Penilaian Proposal |
| 5. | Pengumuman Proposal yang lolos untuk didanai |  | | | Surat Pengumuman | 1 hari | Surat Pengumuman Hasil |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 002/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM |
| Disahkan Oleh |  Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau J. Ariel, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Rekrutmen Penilai Internal

Tujuan : Mengatur prosedur perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh DRPM, agar proposal yang diajukan dinilai oleh reviewer yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian masyarakat yang didanai Kemenristekdikti yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

Penanggung Jawab : Kepala LPPM

Definisi : Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi X tahun 2016.

**Referensi/Dokumen
Terkait** :

1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas tinggi, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai;
2. Berpendidikan Doktor (S3) atau minimal Magister (S2)
3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
4. Berpengalaman dalam bidang penelitian dan atau pengabdian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti dan atau ketua kegiatan pengabdian masyarakat pada penelitian internal

| | |
|--|---|
| | atau pernah mendapatkan dana pengabdian masyarakat berskala nasional. 5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional sebagai penulis pertama (<i>first author</i>) dan/atau sebagai <i>corresponding author</i> 6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar nasional dan atau internasional. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - SOP Penetapan Reviewer | - Form Penilaian - Komputer - Printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila rekrutmen penilai tidak dilaksanakan maka proses penetapan pemenang penelitian akan tertunda | Disimpan sebagai data elektronik |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-------------------------|-------------|-------|--|----------|-------------------------------------|
| | | Ka. LPPM | Calon Reviewer /Jurusan | Kabid. LPPM | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai internal pengabdian masyarakat | | | | | Jadwal/Agenda Penelitian | 1 hari | Pengumuman |
| 2. | Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh jurusan ke LPPM dengan membawa dokumen persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi form aplikasi pendaftaran | | | | | - Dokumen persyaratan - Form aplikasi | 1 minggu | Bukti dokumentasi |
| 3. | Kabid. LPPM memeriksa kelengkapan persyaratan calon reviewer internal. | | | | | Form checklist kelengkapan | 1 hari | Kumpulan form |
| 4. | Ketua dan Kabid LPPM menseleksi calon reviewer yang memenuhi syarat. | | | | | Form penilaian | 1 hari | Calon reviewer |
| 5. | Memeriksa jumlah calon reviewer, apabila telah memenuhi kuota, maka Kabid LPPM mengumumkan hasil, apabila kurang, maka Kepala LPPM berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan. | | | | | Data jumlah calon reviewer | 1 hari | Data jumlah calon reviewer |
| 6. | LPPM menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan. | | | | | Surat penunjukkan | 1 hari | Calon reviewer tambahan |
| 7. | LPPM mengumumkan hasil seleksi secara terbuka. | | | | | Surat pengumuman | 1 hari | Daftar reviewer |
| 8. | Penilai yang lulus seleksi ditetapkan dengan SK. Ketua dengan masa tugas selama 2 (dua) tahun. | | | | | SK. Ketua | 1 hari | Daftar penetapan kelulusan reviewer |
| 9. | Menyerahkan SK kepada reviewer yang telah ditetapkan dan mengarsipkan. | | | | | Arsip | 30 menit | - SK. Ketua - Bukti dokumentasi |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 003/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Evaluasi Proposal

Tujuan : Mengatur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan ke Kemenristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur desk evaluasi proposal untuk jenis penelitian yang didanai oleh Kemristekdikti yang mencakup proses penilaian oleh reviewer internal

Penanggung Jawab : DRPM dan Kepala LPPM

Definisi : Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal

Referensi/Dokumen Terkait :

1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Peserta Desk Evaluasi proposal adalah pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat yang telah mengajukan (mengunggah) usulan kegiatan pada SIMLITABMAS dan telah menyerahkan hardcopynya ke LPPM sebanyak 2 eksemplar
2. Penyelenggara desk evaluasi proposal adalah panitia yang ditunjuk oleh Kemenristekdikti

Keterkaitan

- Proposal Penelitian

Peralatan/Perlengkapan

- Form Penilaian
- Komputer

| | |
|--|--|
| | - Printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Peraturan berlaku untuk pedoman kerja bagi satuan kerja yang berkepentingan. | Disimpan sebagai data elektronik dan merupakan bagian dari arsip |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|------|-------------|----------|------------------------------|----------|----------------------------|
| | | Pengusul | LPPM | Simlitabmas | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Pengusul kegiatan mengajukan permohonan untuk mengikuti hibah pengabdian masyarakat dengan mengisi form hibah usulan baru | | | | | Form hibah untuk usulan baru | 1 hari | Data pengusul baru |
| 2. | Kabid LPPM mendaftarkan pengusul ke simlitabmas sesuai dengan skema kegiatan yang dipilih | | | | | Form hibah untuk usulan baru | 1 hari | Daftar pengusul baru |
| 3. | Mengirimkan username dan password ke pengusul | | | | | Username dan password | 30 menit | Username dan password |
| 4. | Pengusul kegiatan melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan | | | | | Data penelitian dan proposal | 1 bulan | Status data usulan lengkap |
| 5. | Reviewer eksternal yang ada di Simlitabmas memberikan nilai terhadap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang diikuti | | | | | Form penilaian | 1 bulan | Nilai proposal |
| 6. | Mengumumkan hasil desk evaluasi | | | | | pengumuman | 1 hari | Daftar pengusul yang lolos |
| 7. | Menerima hasil desk evaluasi melalui simlitabmas | | | | | Daftar pengusul yang lolos | 1 hari | Daftar pengusul yang lolos |
| 8. | Mengarsipkan | | | | | Daftar proposal yang lolos | 1 hari | Daftar proposal yang lolos |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 004/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BP Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sds, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Seminar Pembahasan Proposal

Tujuan : Mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan reviewer eksternal yang ditunjuk oleh Kemenristekdikti dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur seminar pembahasan proposal oleh reviewer eksternal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristekdikti yang terdapat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Simlitabmas.

Penanggung Jawab : DRPM dan Kepala LPPM

Definisi : Seminar Pembahasan Proposal adalah salah satu kegiatan dari proses seleksi yang bertujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian yang diajukan. Seminar Pembahasan Proposal ini melibatkan penilai (reviewer) eksternal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikeluarkan oleh Kemristekdikti.

**Referensi/Dokumen
Terkait** :

1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017
3. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti
4. Proposal Pengabdian Masyarakat yang telah lolos

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul yang lolos tahap desk evaluasi proposal
2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti

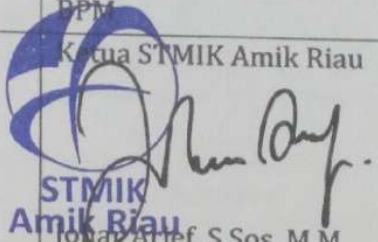
| | |
|---|--|
| 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penetapan Reviewer - SOP Pengusulan Proposal - SOP Penetapan Pemenang | <ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Form Penilaian - Komputer - Printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Pengusul, proposal, reviewer dan form penilaian adalah komponen wajib yang harus ada pada seminar pembahasan proposal | Surat Tugas Proposal lolos desk evaluasi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------|----------|-------------|--|---------|------------------------------------|
| | | LPPM | Pengusul | Reviewer | Simlitabmas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat surat tugas untuk mengikuti seminar pembahasan proposal | | | | | Surat dari DRPM tentang proposal yang lolos tahap desk evaluasi | 1 hari | Surat Tugas |
| 2. | Menerima Surat Tugas dari LPPM | | | | | Surat Tugas | 1 hari | Surat Tugas |
| 3. | Pengusul yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemristekdikti | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Proposal Penelitian - Bahan presentasi | 1 hari | Paparan pengusul |
| 4. | Reviewer melakukan proses penilaian yang mengacu pada Buku Panduan penilaian proposal sesuai skema yang dipilih | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Form Penilaian - Proposal Penelitian | 2 bulan | Hasil penilaian |
| 5. | Reviewer memasukkan hasil penilaiannya ke dalam Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Form Penilaian - Proposal Penelitian | 1 hari | Daftar proposal yang lolos seleksi |
| 6. | Mengumumkan hasil seminar proposal | | | | | pengumuman | 1 jam | Daftar proposal yang lolos seleksi |
| 7. | Menerima hasil desk evaluasi oleh Kemristekdikti melalui simlitabmas | | | | | Daftar pengusul yang lolos | 1 hari | Daftar proposal yang lolos seleksi |
| 8. | Mengarsipkan | | | | | Daftar pengusul yang lolos | 1 hari | Daftar proposal yang lolos seleksi |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 005/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Jonar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Penetapan Pemenang

Tujuan : 1. Memberikan status yang jelas tentang pendanaan penelitian untuk usulan baru maupun usulan lanjutan;
2. Memperjelas tanggungjawab tim dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dan menghasilkan produk beserta luarannya.

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penetapan pemenang oleh penilai eksternal yang sesuai dengan kriteria penilaian Kemristekdikti.

Penanggung Jawab : DRPM Kemenristekdikti

Definisi : Penetapan pemenang proposal pengabdian masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti/pengusul sesuai dengan kriteria penilaian dari Kemristekdikti

Referensi/Dokumen Terkait : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti

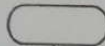


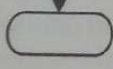
Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul memiliki spesifikasi sesuai dengan skema pengabdian yang dipilih

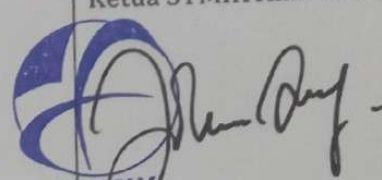
| | |
|---|---|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Proposal Pengabdian hasil seminar pembahasan proposal Hasil Penilaian Reviewer Eksternal | - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan | - Surat Pengumuman kelulusan proposal - Hasil Penilaian reviewer - Proposal Pengabdian Masyarakat |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---------|---|--|-----------|-----------------------------------|
| | | LPPM | DRPM | Penilai | Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan proses penetapan pemenang oleh DRPM sesuai kriteria | |  | | | Proposal lolos seminar pembahasan proposal | 1,5 bulan | Daftar proposal yang akan didanai |
| 2. | Menerima hasil penetapan dari Simlitabmas |  | | | | Daftar proposal yang akan didanai | 1 hari | Daftar proposal yang akan didanai |
| 3. | Mengirim pada pihak terkait | | | |  | Daftar proposal yang akan didanai | 1 hari | Daftar proposal yang akan didanai |
| 4. | Mengarsipkan |  | | | | Daftar proposal yang akan didanai | 1 hari | Daftar proposal yang akan didanai |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 006/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM |
| Disahkan Oleh | Ketua STMIK Amik Riau  STMIK Amik Riau Jonar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Tujuan : Mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat eksternal, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian masyarakat eksternal (Kemenristekdikti).

Ruang Lingkup : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat eksternal Kemenristekdikti.

Penanggung Jawab : Kopertis dan Kepala LPPM

Definisi : Kontrak pengabdian masyarakat eksternal (DRPM Kemenristekdikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana kegiatan, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian masyarakat.

Referensi/Dokumen Terkait :

1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017
2. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/2017
3. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017
4. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti










Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengusul yang proposal pengabdiannya dinyatakan lolos sebagai penerima hibah pengabdian masyarakat

| | |
|---|--|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Surat Penetapan Pemenang Hibah Pengabdian Masyarakat | - Komputer - Printer - Kertas - Materai |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan. | Surat Kontrak Pengabdian Masyarakat |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---|----------|---|
| | | LPPM | Kopertis | Ketua | Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengirim draft Kontrak Perjanjian Penugasan kegiatan pengabdian | |  | | | Draft kontrak penugasan | 1 hari | Draft kontrak penugasan |
| 2. | Melengkapi draft Kontrak dengan Materai dan Stempel Ketua |  | | | | Draft kontrak penugasan | 1 hari | Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai |
| 3. | Penandatanganan Draft Kontrak pengabdian oleh Ketua | | |  | | Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai | 1 hari | Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai dan telah ditandatangani oleh ketua |
| 4. | Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Koordinator Kopertis | |  | | | Draft kontrak Yang telah distempel dan bermaterai dan telah ditandatangani oleh ketua | 1 hari | Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis |
| 5. | Menerima Kontrak Penugasan yang Telah ditandatangani |  | | | | Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis | 1 minggu | Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis |
| 6. | Membuat Draft Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Peneliti |  | | | | Kontrak yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Kopertis | 3 hari | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana |
| 7. | Menandatangani Kontrak Penugasan | | | |  | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana | 1 hari | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana |
| 8. | Mengirim kembali kontak penugasan yang telah ditandatangani |  | | | | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana | 1 hari | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana |
| 9. | Mengarsipkan |  | | | | Draft kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana | 1 hari | Kontrak penugasan antara LPPM dan Pelaksana (tersisip) |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 007/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh | STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal

| | |
|---|---|
| Tujuan | : Mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat eksternal Kemenristekdikti |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat eksternal Kemenristekdikti |
| Penanggung Jawab | : Kepala LPPM dan BPM |
| Definisi | : <ol style="list-style-type: none">1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.2. Monitoring pengabdian masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas kegiatan pengabdian masyarakat dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.4. Evaluasi pengabdian masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pengabdian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat. |
| Referensi/Dokumen Terkait | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Manual Mutu STMIK Amik Riau No. MM/STMIK Amik Riau/SPMI-02/20173. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20174. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana kegiatan yang proposalnya dinyatakan lolos2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti |

| | |
|---|--|
| Dosen; | |
| 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Surat Tugas Reviewer Borang Monitoring dan Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan 70% - Laporan Penggunaan Dana - Log Book - Luaran Pengabdian Masyarakat - Komputer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan. | Penilaian hasil monev disimpan sebagai data elektronik pada Simlitabmas |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|-----------|----------|--|--------|--|
| | | LPPM | Simlitabmas | Pelaksana | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menginformasikan jadwal pelaksanaan Monev | | ○ | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 2. | Menyampaikan jadwal Monev ke Tim Pelaksana kegiatan | □ | | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 3. | Menerima laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book | □ | | | | Laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book | 3 hari | Daftar pelaksana yg menyerahkan laporan kemajuan dan penggunaan dana |
| 4. | Mengirim Surat Tugas Pelaksanaan Monev ke Tim Pelaksana kegiatan | □ | | | | Surat Tugas | 1 hari | Surat Tugas |
| 5. | Melaksanakan Monev pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan oleh DRPM | | | □ | | Laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book | 2 hari | Isian Borang Monev oleh Reviewer |
| 6. | Mengisi absensi kehadiran Monev | | | □ | | Daftar Absensi | 1 jam | Daftar pelaksana yg menghadiri Monev |
| 7. | Reviewer mengisi borang penilaian Monev ke Simlitabmas | | | | □ | Borang Penilaian | 2 hari | Hasil penilaian kemajuan pengabdian |
| 8. | Menandatangani Berita Acara Monev | | | □ | | Berita Acara | 1 hari | Daftar pelaksana yg telah selesai melaksanakan Monev |
| 9. | Mengarsipkan | ○ | | | | Dokumen seminar Monev | 1 jam | Dokumen seminar Monev |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 008/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh | STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat

| | |
|--|--|
| Tujuan | : Mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pelaksanaan sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian masyarakat mulai dari draft laporan hasil penagbdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian masyarakat ke Kopertis dan Simlitabmas |
| Penanggung Jawab | : Kepala LPPM |
| Definisi | : Pelaporan hasil pengabdian masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana kegiatan sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan. |
| Referensi/Dokumen Terkait | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20173. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana yang telah menyelesaikan kegiatan pengabdian masyarakat tahun 1 maupun tahun 22. Pelaksana kegiatan yang telah melaksanakan kegiatan Monev |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - Surat Tugas | - Laporan Akhir - Laporan Penggunaan Dana |

Borang Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

- Luaran Pengabdian Masyarakat
- Poster
- Komputer
- Jaringan Internet

Peringatan

Laporan harus disimpan dan disediakan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Pencatatan dan Pendataan


Rekapitulasi laporan hasil penelitian seluruh skema, disimpan sebagai hardcopy dan softcopy

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|-----------|----------|--|----------|---|
| | | LPPM | Simlitabmas | Pelaksana | Kopertis | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menginformasikan jadwal pelaporan hasil pengabdian | | | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 2. | Menyampaikan jadwal pelaporan hasil pengabdian serta unggah laporan dan dokumen lain yang terkait | | | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 3. | Mengunggah laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran pengabdian ke simlitabmas | | | | | Laporan akhir, penggunaan dana, poster, log book dan luaran pengabdian | 1 minggu | Daftar pelaksana yang telah menyerahkan laporan akhir, penggunaan dana, poster, dan luaran penelitian |
| 4. | Memeriksa rekapitulasi pelaksana yang mengunggah laporan | | | | | Rekapitulasi pelaksana yang mengunggah laporan | 2 hari | Daftar yang telah mengunggah laporan |
| 5. | Menyerahkan hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya rangkap 3 ke LPPM | | | | | Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya | 1 hari | Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya |
| 6. | Menerima hardcopy laporan pengabdian dan dokumen terkait lainnya | | | | | Hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya | 1 jam | Daftar yang telah menyerahkan hardcopy laporan dan dokumen terkait lainnya |
| 7. | Mengirim hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana rangkap 2 ke Kopertis | | | | | Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana | 2 hari | Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh pelaksana |
| 8. | Menerima hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana | | | | | Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh pelaksana | 3 hari | Hardcopy laporan dan salinan penggunaan dana seluruh pelaksana |
| 9. | Dokumentasikan laporan hasil pengabdian | | | | | Hardcopy laporan akhir pengabdian setiap pelaksana | 1 hari | Daftar yg telah menyerahkan hardcopy pengabdian |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 009/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | LPPM |
| Disahkan Oleh |  Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Masyarakat

| | |
|----------------------------------|--|
| Tujuan | : Mengatur prosedur Seminar/Pameran Hasil pengabdian masyarakat yang didanai oleh DRPM Kemenristekdikti untuk mengetahui ketercapaian dan kendala dari kegiatan pengabdian yang dilaksanakan. |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur seminar /pameran hasil pelaksanaan pengabdian masyarakat yang melibatkan penilai dan reviewer yang ditunjuk oleh DRPM Kemenristekdikti |
| Penanggung Jawab | : DRPM dan Kepala LPPM |
| Definisi | : Seminar/Pameran Hasil Pengabdian masyarakat merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dinilai tingkat keberhasilannya oleh reviewer yang ditunjuk oleh DRPM Kemenristekdikti |
| Referensi/Dokumen Terkait | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20173. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana yang proposalnya dinyatakan lolos2. Reviewer yang telah ditunjuk oleh DRPM-Kemenristekdikti |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - Surat Tugas Reviewer | - Laporan Akhir - Laporan Penggunaan Dana |

Borang Penilaian Seminar Hasil

- Log Book
- Luaran Pengabdian masyarakat
- Poster
- Komputer
- Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.

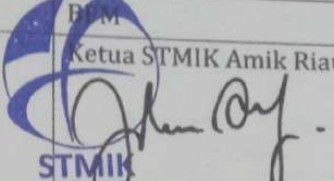
Penilaian seminar/pameran hasil pelaksanaan pengabdian masyarakat disimpan sebagai data elektronik pada Simlitabmas

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|-----------|----------|--|--------|---|
| | | LPPM | Simlitabmas | Pelaksana | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menginformasikan jadwal pelaksanaan Seminar Pengabdian Masyarakat | | ○ | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 2. | Menyampaikan jadwal Seminar Hasil pengabdian masyarakat ke Pelaksana | □ | | | | Pengumuman pada Simlitabmas | 1 hari | Informasi |
| 3. | Menerima laporan akhir, penggunaan dana, poster dan log book | □ | | | | Laporan akhir, penggunaan dana poster dan log book | 3 hari | Daftar pelaksana yang telah menyerahkan laporan akhir, penggunaan dana & poster |
| 4. | Mengirim Surat Tugas Pelaksanaan Seminar Hasil ke Pelaksana | □ | | | | Surat Tugas | 1 hari | Surat Tugas |
| 5. | Melaksanakan Seminar Hasil pada jadwal dan tempat yang telah ditentukan oleh DRPM | | | □ | | Laporan akhir, penggunaan dana dan log book | 2 hari | Isian Borang Seminar Hasil oleh Reviewer |
| 6. | Mengisi absensi kehadiran Seminar Hasil | | | □ | | Daftar Absensi | 1 jam | Daftar pelaksana yg menghadiri Seminar Hasil |
| 7. | Reviewer mengisi borang penilaian Seminar Hasil ke Simlitabmas | | | | □ | Borang Penilaian | 2 hari | Hasil penilaian akhir pelaksanaan |
| 8. | Menandatangani Berita Acara Seminar Hasil | | | □ | | Berita Acara | 1 hari | Daftar pelaksana yg telah selesai melaksanakan Seminar Hasil |
| 9. | Mengarsipkan | ○ | | | | Dokumen seminar hasil | 1 jam | Dokumen seminar hasil pengabdian |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 010/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Proses Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat

| | |
|--|--|
| Tujuan | : Mengatur tentang Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan dosen pelaksana kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan. |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP proses penjaminan mutu meliputi kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen STMIK Amik Riau mulai dari tahapan pengusulan proposal sampai tahapan hasil pelaksanaan. |
| Penanggung Jawab | : Kepala LPPM dan BPM |
| Definisi | : Penjaminan mutu pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dirancang, dilaksanakan dan dikendalikan dalam rangka pencapaian kualitas pengabdian masyarakat sesuai dengan kebijakan, sasaran, rencana dan proses yang sudah ditetapkan. |
| Referensi/Dokumen Terkait | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20173. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana yang telah menyelesaikan kegiatan pengabdian masyarakat tahun 1 maupun tahun 22. Pelaksana kegiatan yang telah melaksanakan kegiatan Monev3. Tim dosen penjaminan mutu yang telah memiliki seperangkat instrumen penjaminan mutu pengabdian masyarakat |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - SOP Kontrak Pengabdian | - Format mekanisme penjaminan mutu pengabdian |

SOP Monitoring dan Evaluasi

Renstra Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau
2017-2020

- Masyarakat (P&PM)
- Formulir capaian kegiatan pengabdian masyarakat
- Komputer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila proses penjaminan mutu tidak dilaksanakan maka kualitas dan tepat sasaran kegiatan pengabdian masyarakat tidak bisa diukur dan ditindak lanjuti



Disimpan sebagai data elektronik

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------------|-----------|-----|------|--|----------|---|
| | | Tim Dosen Penjaminan Mutu | Pelaksana | BPM | LPPM | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyusun perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi mutu pengabdian masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | Format penjaminan mutu pengabdian masyarakat | 1 minggu | Standar mutu pengabdian masyarakat |
| 2. | Dosen pelaksana melakukan kegiatan sesuai dengan format penjaminan mutu kegiatan pengabdian yang telah disusun oleh Tim dosen | | | | | - Dokumen terkait - Form penjaminan mutu | 1 minggu | Standar mutu pengabdian masyarakat |
| 3. | Dosen pelaksana mengisi berkas/ formulir capaian hasil pelaksanaan penelitian dengan melampirkan laporan kemajuan, laporan akhir, luaran dan capaian lainnya | | | | | Formulir standar mutu | 1 minggu | Formulir isian standar mutu pengabdian masyarakat |
| 4. | BPM memeriksa berkas dari pelaksana dan melakukan verifikasi dan validasi serta pencocokan dengan standar mutu pengabdian yang telah ditetapkan | | | | | - Standar mutu - Formulir mutu | 3 minggu | Kegiatan yang telah diverifikasi |
| 5. | Pengusul memperoleh masukan dan melakukan perbaikan sesuai dengan temuan BPM | | | | | Formulir mutu yang telah diverifikasi | 2 jam | Koreksi laporan dan pelaksanaan |
| 6. | Mengarsipkan seluruh dokumen dan bukti fisik lainnya | | | | | - Arsip | 1 hari | - Arsip - Bukti dokumentasi |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

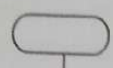

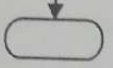
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 011/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer |  Ketua STMIK Amik Riau |
| Disahkan Oleh |  STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Masyarakat

| | |
|---|---|
| Tujuan | : <ol style="list-style-type: none">1. Menjamin terlaksananya tindak lanjut hasil dan produk pengabdian masyarakat;2. Menjamin pemanfaatan hasil pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan akademik;3. Mendorong dosen untuk mengaplikasikan produk hasil penelitian dalam peningkatan kemampuan akademik. |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP ini mengatur tentang prosedur tindak lanjut hasil pengabdian masyarakat meliputi HKI, Publikasi Ilmiah, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan/atau kebijakan dan penerbitan buku. |
| Penanggung Jawab | : BPM dan Kepala LPPM |
| Definisi | : <ol style="list-style-type: none">1. Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat adalah luaran pengabdian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya.2. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di :<ol style="list-style-type: none">(a) Jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ISSN)(b) Prosiding seminar nasional, regional maupun internasional |
| Referensi/Dokumen Terkait | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/20172. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/20173. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana yang telah menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat . |

- 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

| | |
|--|--|
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| - Laporan akhir pengabdian masyarakat - Luaran Pengabdian (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar, dll) | - Komputer - Printer - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Luaran pengabdian merupakan komponen wajib yang harus dihasilkan dari sebuah pengabdian masyarakat | Daftar luaran pengabdian yang disimpan sebagai hardcopy dan softcopy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---|-----------|---|
| | | Ketua Pelaksana Kegiatan | LPPM | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyiapkan luaran pengabdian masyarakat (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar) |  | | Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar) | 3-4 bulan | - Surat Pernyataan - Bukti Publikasi |
| 2. | Melaporkan luaran pengabdian (Publikasi Ilmiah, HKI, Poster, Artikel, TTG, Buku Ajar) | |  | - Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy) | 1 minggu | - Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy) |
| 3. | Mengarsipkan dokumen terkait |  | | - Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy) | 1 hari | - Surat Pernyataan - Bukti Publikasi (hardcopy dan softcopy) |



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 012/SOP-E-Abdimas/ LPPM/ STMIK Amik Riau/2017 |
| Versi | 01 |
| Tanggal Pembuatan | 31 Maret 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 3 April 2017 |
| Perumus | LPPM |
| Reviewer | BPM |
| Disahkan Oleh |  Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101 |

SOP : Sistem Penghargaan (Reward)

| | |
|---|---|
| Tujuan | : 1. Mendorong lahirnya pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Memberikan arahan dan prosedur yang jelas tentang tatacara pemberian penghargaan pengabdian masyarakat. |
| Ruang Lingkup | : Ruang lingkup SOP Sistem Penghargaan meliputi kegiatan pengusulan dosen yang akan memperoleh penghargaan, tahap seleksi dan penetapan |
| Penanggung Jawab | : Ketua dan Kepala LPPM |
| Definisi | : Penghargaan adalah apresiasi terhadap suatu prestasi yang diberikan oleh lembaga dalam bentuk material, setifikat, atau dalam bentuk lainnya |
| Referensi/Dokumen Terkait | : 1. Kebijakan Mutu STMIK Amik Riau No. KM/STMIK Amik Riau/SPMI-01/2017 2. Standar Mutu STMIK Amik Riau No. SM/STMIK Amik Riau-03/SPMI/2017 3. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2017, DRPM Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. | 1. Pelaksana kegiatan yang memenuhi kriteria sebagai calon penerima penghargaan sesuai dengan persyaratan yang berlaku 2. Penilai memiliki integritas yang tinggi, bertanggungjawab, jujur dan memenuhi kode etik penilai dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai pemberi penghargaan 3. Penilai merupakan bagian satuan kerja dari LPPM |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Pengajuan Penghargaan | - Formulir Biodata Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P&PM) |

| | |
|---|--|
| Peringatan | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penilaian Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P&PM) - Komputer |
| Penilaian setiap item harus mengikuti formulir penilaian kinerja P&PM | Pencatatan dan Pendataan |
| | Formulir biodata, penilaian dan hasil disimpan sebagai data elektronik |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|------------|----------|-------|--|----------|--|
| | | Pengusul | Kabid LPPM | Ka. LPPM | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengisi form biodata pengabdian masyarakat dan pengabdian masyarakat serta formulir penilaian kinerja dengan menyertakan softcopy dokumen terkait | | | | | Jadwal/Agenda Penilaian Kinerja | 1 minggu | Form biodata dan penilaian kinerja yang telah terisi |
| 2. | Mencek keabsahan dokumen dan pengisian formulir penilaian kinerja. Apabila telah sesuai diserahkan kepada kepala LPPM untuk pengesahan dan apabila belum sesuai dikonfirmasi kembali kepada pengusul | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen terkait - Form aplikasi | 1 minggu | Form biodata dan penilain kinerja yang telah dicek |
| 3. | Kepala LPPM memvaliditas dan menyetujui isian formulir penilaian kinerja | | | | | Formulir penilaian | 1 minggu | Formulir penilaian kinerja yang telah divalidasi |
| 4. | LPPM mengumumkan hasil perhitungan dan perankingan kinerja pengabdian masyarakat dan pengabdian masyarakat secara terbuka | | | | | Data perhitungan jumlah point | 15 menit | Perankingan |
| 5. | Pengusul yang memperoleh penghargaan ditetapkan dengan SK. Ketua | | | | | SK. Ketua | 1 hari | Daftar pengusul yang memperoleh penghargaan |
| 6. | Menyerahkan SK kepada pengusul yang telah ditetapkan dan mengarsipkan. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SK. Ketua - Arsip | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> - SK. Ketua - Bukti dokumentasi |