
	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**2020**

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJAMINAN MUTU DAN SDM

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu pengabdian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan pengabdian pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdianserta SDM dosenan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian serta SDM sebagai dosen yang berkualitas dan bermutu

### C. Definisi

Penjaminan mutu pengabdiandidasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja dosennya. SDM atau dosen yang sesuai mutu adalah dosen yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku dosen dalam melakukan dosenan..

### D. Referensi

- a. Kebijakan akademik Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma
- b. Standar akademik Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma
- c. Pedoman penjaminan mutu Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma

### E. Uraian Prosedur

#### 1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dosen melakukan proses, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian di sahkan oleh Rektor.

#### 2. Perencanaan

- a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
- b. Pemeriksaan dan monitoring
- c. Kegiatan pelatihan penulisan proposal pengabdian dosen terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi
- d. Tim LPPM menyusun Renstra Pengabdian sebagai acuan pengajuan proposal pengabdian dosen
- e. Dosen mengajukan proposal pengabdiansesuai dengan rentra pengabdian
- f. Tim LPPM melakukan seleksi proposal pengabdian yang telah di ajukandosen.
- g. Proposal pengabdian yang telah di seleksi oleh LPPM kemudian di umumkan ke dosen
- h. Dosen melaksanakan pengabdian sesuai dengan skema yang dipilih



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

Tanggal: 20 Mei 2020












Revisi: 0


Halaman:

- i. Dosen melaksanakan pelaporan LPPM
- j. LPPM melakukan pengarsipan dan Dokumentasi.

**F. Bagan Alir**

**SOP  
PENJAMINAN MUTU DAN SDM**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun renstra dosenan			Renstra dosenan	6 minggu
Digunakan sebagai acuan pengajuan proposal pengabdian sesuai dosen			Proposal pengabdian dosen	3 minggu
Seleksi proposal				1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pengabdiandisetujui				1 minggu
Melakukan pengabdian sesuai skema yang dipilih				3 minggu
Pelaporan dosenan			Laporan dosenan	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKRUTAN REVIEWER INTERNAL

### A. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen reviewer Pengabdian internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur rekrutmen reviewer internal pengabdian di Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma

### C. Definisi

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman pengabdian yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen reviewer internal..


### D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi
8. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma

### E. Uraian Prosedur


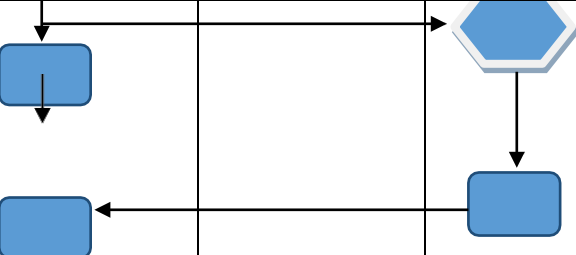


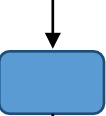





- a. LPPM menetapkan syarat dan kriteria calon reviewer, melihat track Record Dosen yang memenuhi syarat menjadi Reviewer
- b. LPPM meminta masing-masing fakultas mendelegasikan dosen sebagai reviewer internal
- c. Dekan mengirimkan calon penilai
- d. LPPM menetapkan nama-nama dosen sebagai calon reviewer dan mengajukan surat penetapan ke Rektor
- e. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Reviewer Internal.


### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP**

**PEREKRUTAN REVIEWER**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	DEKAN		
Mulai					
Menetapkan syarat dan kriteria calon penilai, melihat track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai			 	Usulan Dekan	2 minggu
Dekan mengirimkan calon penilai				Surat pengajuan	1 minggu
Mengajukan surat pengajuan nama-nama calon penilai kepada Rektor					1 minggu
Rektor mengeluarkan SK penetapan				SK penetapan penilai	2 hari
Menjadi penilai internal				Dokumentasi	1 hari
Selesai					

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL

### A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian

### C. Definisi

Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal..


### D. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur










- a. LPPM Menerima usulan Naskah Proposal Pengabdian kemudian menugaskan dan memploting reviewer internal
- b. Reviewer internal melaksanakan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang diploting oleh LPPM
- c. Reviewer menetapkan dan menyerahkan data ke LPPM yang memenuhi kriteria penilaian
- d. LPPM menetapkan proposal pengabdian ke tahap selanjutnya


### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP**

**DESK EVALUASI PROPOSAL**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Mengajukan Usulan proposal dosenan				Naskah pengajuan proposal	3 minggu
Memploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal				Penilaian di sistem	2 minggu
Memenuhi kriteria					1 minggu
Lolos ke tahap selanjutnya				hasil dosenan	1 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

### A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian.

### C. Definisi

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal dosenan. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru...

### D. Referensi


- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur

- a. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan sistem
- b. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
- d. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan proposal yang lolos untuk didanai.








### F. Bagan Alir




	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP**

**SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Ploting reviewer				Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan presentasi proposal				Berkas Proposal	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan				Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria					
Lolos untuk di danai				Hasil penilaian	2 minggu
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMENANG

### A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur Prosedur penetapan Pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian.

### C. Definisi

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal dosenan. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.


### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur










- a. LPPM menetapkan daftar pemenang Pengabdian mengajukan surat pengesahan ke Rektor
- b. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Pemenang
- c. LPPM mengumumkan SK Penetapan Pemenang yang memenuhi kriteria penilaian.


### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP**

**PENETAPAN PEMENANG**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Menetapkan daftar pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengesahkan pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
Mengupload surat pemenang			Penilaian di sistem	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pemenang sudah di tetapkan			Penilaian di sistem	1 hari
selesai			Dokumentasi	

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KONTRAK DOSEN

### A. Tujuan

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang.

### B. Ruang Lingkup

Standar Operating Prosedur ini sebagai acuan bagi semua Dosen, serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma dalam rangka kontrak dosenan.

### C. Definisi

Mekanisme standar pembahasan Kontrak Pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.


### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi








### E. Uraian Prosedur


- a. LPPM menyiapkan lembar kontrak pengabdian dan memanggil peserta penelitaian
- b. Dosen menandatangani kontrak pengabdian antara dosen dan LPPM Universitas
- c. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak pengabdian dengan tahapan pertama 30%
- d. Dosen melaporkan kemajuan Pengabdian dan dapat mencairkan 40% dana dosenan
- e. LPPM mencairkan dana 30% dari laporan hasil dosenan.

### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP  
KONTRAK DOSEN**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	REKTOR		
Mulai				
Mengisi lembar isian			Form surat kontrak	1 minggu
Melakukan tanda tangan			Surat kontrak	1 hari
Memenuhi kriteria				1 minggu
Pencairian dana 30%, 40% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

### A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal pengabdian yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada Laporan pengabdian yang diajukan

### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari buku panduan SIMLITABMAS.

### C. Definisi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian merupakan salah satu bagian dari proses pemantauan perkembangan pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan dosen. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal pengabdian ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan SIMLITABMAS.


### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur








- a. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke dosen
- b. Dosen mengunggah laporan kemajuan, penggunaan anggaran, log book, persiapan luaran dan pemaparan melalui sistem
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan pengabdian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Dosen yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan meneriam pencairan dana 30 %


### F. Bagan Alir

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

### SOP

#### MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN	REVIEWER		
Mulai					
Penjadwalan monev pemberitahuan ke dosen plotting reviewer		↓		Lembaran pengajuan proposal	1 minggu
Unggah lap kemajuan penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, pemaparan			→	Ploting di sistem	1 minggu
Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan dosenan berdasarkan hasil pemaparan				Penilaian di sistem	1 hari
Memenuhi kriteria			←		1 hari
Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%				Hasil dosenan	1 hari
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

### **A. Tujuan**

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

### **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang Seminar Hasil Pengabdian Internal pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian..

### **C. Definisi**

Seminar Hasil Pengabdian Internal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal dosenan. Seminar Hasil Pengabdian Internal ini melibatkan reviewer internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru..

### **D. Referensi**

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

### **E. Uraian Prosedur**

- a. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada dosen
- b. Dosen memaparkan hasil dosenan
- c. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan pengabdian berdasarkan hasil pemaparan
- d. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
- e. Dosen memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.

### **F. Bagan Alir**





**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01










Tanggal: 20 Mei 2020


Revisi: 0

Halaman:

**SOP**

**SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	PENILAI	DOSEN		
Mulai					
Menentukan jadwal sosialisasi pada dosen sosialisasi pada dosen				Undangan peserta seminar	1 minggu
Melakukan pemaparan hasil dosenan				Berkas hasil dosenan	1 hari
Memenuhi kriteria					1 hari
Masukan dan pertanyaan dari peserta seminar				Daftar hadir	1 hari
Klarifikasi jawaban yang disampaikan oleh dosen				Notulensi	1 hari
Menyampaikan klarifikasi					
Selesai				Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN HASIL PKM

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil pengabdian yang dilakukan oleh dosen terkait dengan proses pelaksanaan pengabdian yang disesuaikan dengan kontrak pengabdian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan pengabdian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma. Kegiatan ini melibatkan Dosen/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

### C. Definisi

Pelaporan hasil pengabdian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh dosen untuk melaporkan segala kemajuan pengabdian dalam bentuk laporan pengabdian laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan.

### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur

- a. LPPM memberikan surat pemberitahuan kepada dosen untuk mengunggah laporan dan Luaran
- b. Dosen mengunggah laporan hasil pengabdian beserta luaran sesuai dengan kriteria
- c. LPPM Memantau/ mengecek hasil pengabdian dengan kesesuaian luaran yang ada di proposal dosen
- d. Dosen melaporkan bukti laporan pengabdian keuangan dan berkas dokumen lainnya kepada LPPM setelah selesai unggah.
- e. Pelaporan pengabdian selesai dan bisa dilanjutkan proses selanjutnya

### F. Bagan Alir



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN  
BISNIS SWADHARMA (ITB  
SWADHARMA)**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

Kode Dok: ITBS/SPMI/  
STD/B-01

Tanggal: 20 Mei 2020


Revisi: 0

Halaman:

**SOP**

**PELAPORAN HASIL PKM**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Memantau hasil pengabdian dengan kesesuaian luar yang ada dalam proposal			Pengisian data di sistem	1 minggu
Mengupload laporan hasil pengabdian beserta luaran			Surat kontrak	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PKM

### A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Tindak Lanjut Evaluasi hasil pengabdian yang dilakukan oleh dosen terkait dengan proses pelaksanaan pengabdian yang disesuaikan dengan kontrak pengabdian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian Lembaga Pengabdian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma. Kegiatan ini melibatkan Dosen/dosen dan LPPM Sub Bagian Program.

### C. Definisi


Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur

1. Dosen melaporkan luaran pengabdian ke LPPM
2. LPPM melakukan validasi terhadap luaran pengabdian terkait URL jurnal dan lainnya
3. LPPM memastikan semua dosen sudah memenuhi kriteria







	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:


4. Luaran penelitian sudah diterima dana 30% dapatdicairkan
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.

## F. Bagan Alir

### SOP

#### TINDAK LANJUT HASIL PKM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Melaporkan luaran dosenan			Pengisian data di LPPM	1 minggu
Melakukan validasi data terkait URL jurnal dll			Daftar jurnal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Luaran diterima dan dana 30% dapat dicairkan			Luaran dosenan	2 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### A. Tujuan

Tujuan Standard Operasional Prosedur ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (reviewer).

### B. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Pengabdian bagi semua Dosen di semua Konsentrasi ilmu dan Mahasiswa.

### C. Definisi


Kegiatan Pelatihan Pengabdian adalah kegiatan pelatihan penyusunan. Penyusunan Proposal dengan mengundang narasumber penilai (reviewer).

### D. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- g. Panduan Pengabdian di perguruan tinggi

### E. Uraian Prosedur








1. LPPM menyusun jadwal pelatihan, membuat surat permohonan pemateri dan membuat undangan sosialisasi kepada dosen
2. Dosen menyusun perencanaan proposal untuk di lakukan klinik proposal pada saat pelatihan
3. Dosen merevisi proposal sesuai masukan dari pemateri.
4. Proses selesai dan bisa dilanjutkan kelangkah berikutnya


	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## F. Bagan Alir

### SOP

#### PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Menyusun jadwal, sosialisasi ke pemateri dan peserta			Penyusunan jadwal dan surat undangan	1 minggu
Menyiapkan proposal			Proposal	1 minggu
Memenuhi kriteria				1 minggu
Menerima proposal yang telah direvisi			Proposal	1 minggu
Selesai			Dokumentasi	1 hari

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTIM PENGHARGAAN ATAU REWARD**

### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil dosenan.

### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi..

### **C. Definisi**

1. Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.
2. Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.
3. Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

### **D. Referensi**


1. SK Rektor

### **E. Uraian Prosedur**

1. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma
2. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
3. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
4. Dosen menerima reward atau penghargaan












### **F. Bagan Alir**



	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA (ITB SWADHARMA)</b>	Kode Dok: ITBS/SPMI/ STD/B-01
		Tanggal: 20 Mei 2020
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Revisi: 0
		Halaman:

**SOP**

**SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPPM	DOSEN		
Mulai				
Mendata karya ilmiah dosen	 		Penyusunan jadwal dan pendataan karya ilmiah	1 minggu
Melakukan seleksi dan validasi	 		Sosialisasi undangan	1 minggu
Memenuhi kriteria	 			1 minggu
Menerima reward	 			1 minggu
Selesai	 		Dokumentasi	1 hari