

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

1. LPPM melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal terhadap kemajuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana oleh masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat.
2. Monev Internal dilakukan oleh reviewer internal yang ditetapkan LPPM untuk memantau kemajuan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana serta evaluasi jika terdapat hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengabdian masyarakat dari masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat.
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan Monev Internal, dan menetapkan reviewer sesuai bidang keahliannya.
4. LPPM melaksanakan Monev Internal dengan mengundang pelaksana pengabdian masyarakat untuk melaporkan perkembangan kemajuan pelaksanaan pengabdian masyarakatnya dihadapan reviewer yang ditunjuk.
5. Penilaian hasil Monev Internal oleh reviewer diunggah ke SIM-LITABMAS sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Penggunaan Dana

1. Ketua pelaksana pengabdian masyarakat menyampaikan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat pada tanggal yang telah ditetapkan dalam Surat Penugasan Pengabdian Masyarakat oleh LPPM STIKOM Poltek Cirebon, meliputi :
 - a. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
 - b. Laporan Penggunaan Dana 70% Pengabdian Masyarakat
 - c. Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian MasyarakatMasing-masing sebanyak 3 eksemplar hardcopy dan 2 softcopy kepada LPPM STIKOM Poltek Cirebon.
2. Penyampaian Laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim pengabdian masyarakat, setelah ditandatangani oleh ketua dengan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Ketua pelaksana dan Kepala LPPM menandatangani Berita Acara Serah terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 70%.
4. Kepala LPPM menandatangani Surat Pernyataan Penerimaan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 70%.
5. Ketua Pelaksana mengunggah Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat, Laporan Penggunaan Dana 70%, dan Catatan Harian pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat pada laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.
6. LPPM mengunggah Berita Acara dan Surat Pernyataan Serah terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 70% ke laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.

Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Penggunaan Dana 30% :

1. Ketua tim pelaksana menyampaikan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat pada tanggal yang telah ditetapkan dalam Surat Penugasan Pengabdian Masyarakat oleh LPPM STIKOM Poltek Cirebon, meliputi :
 - a. Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat
 - b. Laporan Penggunaan Dana 30% dan 100% Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
 - c. Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian MasyarakatMasing-masing sebanyak 7 eksemplar hardcopy dan 2 softcopy kepada LPPM STIKOM Poltek Cirebon.
2. Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim pengabdian masyarakat, setelah ditandatangani oleh ketua dan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Pelaksana dan Kepala LPPM menandatangani Surat Pernyataan Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 30%.
4. Kepala LPPM menandatangani Surat Pernyataan Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 30%.
5. Ketua pelaksana mengunggah Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat, Laporan Penggunaan Dana 30% dan Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat pada laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.
6. LPPM mengunggah Berita Acara dan Surat Pernyataan Serah Terima Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 30% ke laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon Faisal Akbar, S.Kom., M.T		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESK EVALUASI PROPOSAL**

1. LPPM melakukan kegiatan Desk Evaluasi Proposal terhadap seluruh proposal pengabdian masyarakat yang diajukan pelaksana pengabdian masyarakat.
2. LPPM menetapkan nama-nama reviewer yang akan melakukan penilaian Desk Evaluasi Proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya.
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal.
4. LPPM mendistribusikan proposal pengabdian masyarakat kepada reviewer untuk dilakukan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
5. LPPM menyimpan hasil penilaian dari masing-masing reviewer.
6. Hasil penilaian diunggah melalui SIM-LITABMAS.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Kepala LPPM menandatangani Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dengan Ditlitabmas Dikti.
2. Kepala LPPM membuat Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dengan masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat.
3. Kepala LPPM menandatangani naskah kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat rangkap 2 bermaterai.
4. Peneliti wajib melaksanakan isi perjanjian kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat, dengan membuat Catatan Harian dan melaporkan kemajuan pengabdian masyarakatnya.
5. LPPM melakukan pemantauan pelaksanaan kontrak pengabdian masyarakat.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMENANG**

1. Nilai hasil pengabdian masyarakat pembahasan proposal oleh reviewer internal berupa urutan ranking menjadi salah satu dasar pertimbangan penetapan pemenang pengabdian masyarakat.
2. LPPM menyampaikan pengumuman hasil penetapan pemenang hibah pengabdian masyarakat dari Ditlitabmas Dikti kepada pelaksana pengabdian masyarakat terkait.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

1. LPPM melakukan kegiatan Seminar Pembahasan Proposal terhadap seluruh proposal pengabdian masyarakat yang dinyatakan lolos Desk Evaluasi Proposal.
2. LPPM menetapkan nama-nama reviewer yang akan melakukan penilaian pemaparan proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya.
3. Setiap proposal yang diseminarkan dilakukan penilaian oleh 2 orang reviewer.
4. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
5. LPPM mengirimkan undangan kepada reviewer dan pelaksana pengabdian masyarakat yang akan di review untuk memaparkan proposal pengabdian masyarakatnya.
6. LPPM mendistribusikan proposal pengabdian masyarakat yang akan diseminarkan kepada reviewer untuk dilakukan pembahasan dan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
7. LPPM menyimpan hasil penilaian pembahasan proposal dari masing-masing reviewer.
8. Hasil pembahasan proposal selanjutnya diunggah melalui SIM-LITABMAS.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

1. LPPM membuat proposal pelaksanaan seminar hasil pengabdian masyarakat kepada Pimpinan Perguruan Tinggi mendapatkan persetujuan dan pendanaan.
2. Setelah mendapatkan persetujuan, LPPM membuat permohonan SK Rektor untuk panitia seminar.
3. LPPM menyampaikan undangan kepada para pelaksana pengabdian masyarakat untuk mempresentasikan hasil pengabdian masyarakatnya.
4. LPPM menyampaikan undangan kepada para peserta untuk mengikuti presentasi hasil pengabdian masyarakat.
5. Pelaksana Pengabdian masyarakat menyerahkan naskah seminar kepada LPPM maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar.
6. LPPM menyampaikan format naskah seminar kepada para pelaksana pengabdian masyarakat.
7. Pelaksana pengabdian masyarakat membuat presentasi seminar.
8. Pemateri dan peserta disediakan sertifikat dan kit seminar.
9. Setiap pengabdian masyarakat wajib menjadi pemateri dalam seminar hasil pengabdian masyarakat.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar luaran yang telah dicapai pada hibah hasil pengabdian masyarakat.
2. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat untuk mempublikasikan hasil dan produk penelitian pada jurnal-jurnal ilmiah sesuai dengan target luaran yang telah ditetapkan pada hasil pengabdian masyarakat.
3. Pelaksana pengabdian masyarakat menyampaikan salinan publikasi hasil pengabdian masyarakat kepada LPPM.
4. Pelaksana pengabdian masyarakat mengunggah publikasi hasil pengabdian masyarakat pada Cyber Library STIKOM Poltek Cirebon.
5. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian masyarakat yang berpotensi mempunyai HAKI.
6. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat untuk mendaftarkan HAKI bagi hasil pengabdian masyarakatnya.
7. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian masyarakat yang berpotensi untuk direkomendasikan.
8. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat untuk mengkomersialkan hasil pengabdian masyarakatnya melalui UPT **Inkubator Bisnis** STIKOM Poltek Cirebon.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHARGAAN**

1. LPPM menyusun Proker kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam bidang pengabdian masyarakat.
2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal pengabdian masyarakat Ditlitabmas Dikti, jurnal Pengabdian Masyarakat, publikasi ilmiah, dan prestasi lain dalam bidang pengabdian masyarakat setelah dilakukan evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan yang dipimpin Kepala LPPM.
3. Dosen yang berprestasi mendapatkan dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dan Proker yang telah ditetapkan dan piagam penghargaan.
4. Piagam penghargaan ditandatangani oleh Rektor dan Kepala LPPM.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

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

1. LPPM membuat ketetapan-ketentuan pokok pengabdian masyarakat meliputi :
 - a. Rencana Induk Pengabdian Masyarakat (RIPM) dengan SK Rektor.
 - b. Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat (SPMPM) dengan SK Rektor.
 - c. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat dengan SK Rektor.
2. Dilakukan *benchmarking* dengan perguruan tinggi ternama mengenai manajemen kelembagaan pengabdian masyarakat.
3. Pengembangan penjaminan mutu pengabdian masyarakat melalui kegiatan :
 - a. Penyusunan SOP pengabdian masyarakat dan dilaksanakan secara konsisten dan terdokumentasi.
 - b. Pembentukan tim Reviewer Internal dengan SK Rektor.
 - c. Pembentukan Pusat Studi dengan SK Rektor.
 - d. Dilakukan sosialisasi SOP pengabdian masyarakat.
 - e. Peningkatan fasilitas dan kompetensi IT.
 - f. Peningkatan luaran pengabdian masyarakat.
4. Pengembangan SDM pengabdian masyarakat melalui kegiatan :
 - a. Peningkatan kemampuan SDM dalam pengabdian masyarakat melalui workshop, seminar, pelatihan, lokakarya, dan lain-lain.
 - b. Pengembangan kemampuan tenaga administrasi pengabdian masyarakat melalui workshop, seminar, lokakarya, studi banding, penguasaan IT dan lain-lain.
 - c. Pemberian penghargaan bagi pelaksana pengabdian masyarakat yang berprestasi.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PELATIHAN

1. LPPM membuat proposal kegiatan pelatihan pengabdian masyarakat.
2. LPPM mengajukan proposal kegiatan pelatihan kepada Sekolah Tinggi untuk mendapatkan persetujuan dan pendanaan.
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Sekolah Tinggi, LPPM mengajukan Surat Keputusan Rektor yang tidak hanya berupa nama-nama yang terlibat, akan tetapi juga tugas dari masing-masing pihak yang terkitab yang tergabung dalam suatu kepanitiaan. Komponen kepanitiaan miniman mencakup :
 - Pengarah
 - Koordinator Pelaksana
 - Wakil Koordinator Pelaksana
 - Anggota
4. LPPM membuat berita acara, absensi, dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan.
5. Setelah pelaksanaan kegiatan, LPPM membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
6. LPPM melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil pelatihan.

Disahkan pada :	dd mm yyyy	Dibuat pada :	dd mm yyyy
Disahkan oleh : Kepala LPPM STIKOM Poltek Cirebon <u>Faisal Akbar, S.Kom., M.T</u>		Disahkan oleh : Kabid Pengabdian Masyarakat _____	