

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

TENTANG KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
DR. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum. NIK: 230200007	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si. NIK. 230500049	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park. NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0381-223858

E-mail: lpm2016unwar@gmail.com

1, PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL

1. TUJUAN
Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (<i>reviewer</i>) internal dan eksternal yang bersertifikasi.
2. RUANG LINGKUP
Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat yang dikenal sebagai klinik Proposal internal dan eksternal (hibah).
3. TARGET MUTU .
Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik
4. REFERENSI
<ol style="list-style-type: none">Kebijakan Akademik Rektor Universitas WarmadewaStandar Penjaminan Mutu Universitas WarmadewaBuku Pedoman Edisi X SIMLITABMAS.
5. DEFINISI
Kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal dengan mengundang narasumber internal dan eksternal yang mempunyai sertifikasi <i>reviewer</i> penilai dari DIKTI
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA .
Semua pemegang <i>controlled copy</i>
7. PROSEDUR
7.1 UMUM: 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat ke internal (institusi) dan eksternal (hibah).
- 7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian kepada masyarakat.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh panitia.
- 7.2.5 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat Dikti dipimpin oleh Ketua panitia pelaksana penyusunan proposal.
- 7.2.6 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.

7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian kepada masyarakat.

- 7.3.1 LPM menyusun kalender kegiatan termasuk didalamnya kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- 7.3.2 LPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- 7.3.3 LPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi/ jurusan.
- 7.3.4 LPM menghubungi *reviewer* penilai baik dari eksternal maupun internal, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5 LPM membuat surat permohonan peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat ke Dekan/Direktur Pascasarjana untuk diteruskan ke program studi/jurusan.
- 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan
- 7.3.7 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai

7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada masyarakat

- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan panitia penanggung jawab pelaksanaan

pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat, berita acara berisi pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi.

- 7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat meliputi: persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat.
- 7.4.4 Ka. LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka.LPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka LPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. Surat Tugas Rektor
- b. Absensi rapat koordinasi
- c. Laporan kegiatan

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
DR. Drs. I WAYAN WESNA ASTARA, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail : lpm2016unwar@gmail.com

2. PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan reviewer internal sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
2. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan reviewer internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU
Semua proses perekrutan reviewer internal untuk pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik.
4. REFERENSI
a. Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa b. Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewa c. Buku Panduan Edisi X SIMLITABMAS
5. DEFINISI
Rekrutmen reviewer Internal merupakan kegiatan menentukan penilai internal sesuai persyaratan yang ditentukan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA
Semua pemegang <i>controlled copy</i>
7. PROSEDUR
7.1 Umum
7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan rekrutmen *reviewer* internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta rekrutmen *reviewer* internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan internal.
- 7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen *reviewer* internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen *reviewer* internal dilaksanakan oleh panitia.
- 7.2.5 Ka. LPM sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen *reviewer* internal.

7.3 Uraian Prosedur Rekrutmen *reviewer* Internal

- 7.3.1 LPM mengajukan permohonan calon *reviewer* kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana.
- 7.3.2 Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh program studi ke LPM.
- 7.3.3 Syarat *reviewer* adalah :
 - a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
 - b. Berpendidikan sekurang-kurangnya S2
 - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor kepala
 - d. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pengusul pada pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai *first author*
 - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.

- 7.3.4 Ka. LPM beserta Pembantu Rektor I menseleksi calon penilai
- 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan
- 7.3.6 LPM mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian kepada masyarakat internal secara terbuka
- 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

- 7 4 1 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara berisi pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7 4 3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 Ka. LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7 4 5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. Surat Tugas Rektor
- b. Rekap daftar hadir rapat koordinasi.
- c. Laporan keuangan.

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG PROSEDUR EVALUASI
PROPOSAL**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
DR. Drs. I WAYAN WESNA ASTARA, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2016unwar@gmail.com

3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi Proposal yang dilakukan oleh penilai.
2. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh Penilai yang sesuai dengan ketentuan.
3. TARGET MUTU
Semua proses desk evaluasi proposal oleh internal terlaksana sesuai dengan aturan.
4. REFERENSI
<ul style="list-style-type: none">a. Kebijakan Akademik Rektor Univeritas Warmadewab. Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewac. Buku Panduan edisi X SIMLITABMAS
5. DEFINISI
Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh internal.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang <i>controlled copy</i>
7. PROSEDUR
7.1 Umum
<ul style="list-style-type: none">7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum dan disahkan oleh Rektor.7.:1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggungjawab untuk memastikan :

a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan Desk evaluasi Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun Akademik.

7.2.2 Peserta desk evaluasi adalah pengusul yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkan hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan desk evaluasi

7.2.4 Penyelenggaraan desk evaluasi dilaksanakan oleh panitia.

7.2.5 Penyelenggaraan desk evaluasi dipimpin oleh Ka LPM.

7.2.6 Ka. LPM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan desk evaluasi.

7.3 Prosedur Desk Evaluasi Proposal

7.3.1 Pengusul menyerahkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan mengunggah usulan yang dibuat ke LPM

7.3.2 LPM menugaskan dan memplotting penilai internal

7.3.3 Penilaian terhadap tiap proposal mengacu pada panduan dan Renstra LPM.

7.3.4 Hasil penilaian dirangking berdasarkan nilai skor.

7.3.5 Proposal yang lolos desk evaluasi diumumkan oleh LPM.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan desk dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab.

7.4.2 Ka. LPM memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan desk pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk meliputi: persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

7.4.4 Ka LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tercatat dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPM.

7.4.6 Ketua Unit Pengabdian kepada masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan,

7.4.7 Hasil Rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPM kepada Rektor.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. Blangko penilaian
- b. Nama penilai
- c. Hasil laporan

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
Dr. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang mengandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2016unwar@gmail.com

4. PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai

3. TARGET MUTU

Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

4. REFERENSI

- a. Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa
- b. Standar Penjamin Mutu Universitas Warmadewa
- c. Buku Edisi X SIMLITABMAS

5. DEFINISI

Seminar Pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian kepada masyarakat.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang *controlled copy*

7. PROSEDUR

7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung-jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah pengusul yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.

7.2.4 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh panitia.

7.2.5 Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ka. LPM Pengabdian kepada masyarakat.

7.2.6 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

7.3 Uraian Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

7.3.1 Pengusul yang dinyatakan lolos desk evaluasi mempresentasikan proposalnya di depan penilai.

7.3.2 Panitia meranking nilai proposal mengacu pada panduan.

7.3.3 Penilai melaporkan hasil penilaiannya ke LPM

7.3.4 Ka LPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan.

7.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab.

7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

7.4.4 Ka.LPM menentukan tindakan perbaikan pada periode berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPM.

7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor I.

1. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

a. Blanko penilaian

b. Daftar hadir

c. Kompetensi penilai

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG PROSEDUR PENETAPAN
PEMENANG**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018
Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
DR. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH, M. Hum.	Ir. I Nyoman Weca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lprr2018unwar@gmail.com

5. PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG

1. TUJUAN :
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan.
2. RUANG LINGKUP :
Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan ketentuan.
3. TARGET MUTU
Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan.
4. DEFINISI
Penetapan Pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh peneliti.
5. REFERENSI
a. Kebijakan Akademik Rektor Univeraitas Warmadewa b. Standar Penjaminan Mutu Universitas Warmadewa c. Buku Panduan Edisi X SIMLITABMAS
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang controlled copy
7. PROSEDUR
7.1 Umum
7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum dan disahkan oleh Rektor
7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggungjawab untuk memastikan :
7.1.3 Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

7.1.4 Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

7.1.5 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat adalah calon pengusul yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat.

7.2.4 Penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPM.

7.2.5 Ka. LPM pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat.

7.3 Prosedur penetapan pemenang

7.3.1 Panitia memutuskan nama-nama pengusul yang akan ditetapkan menjadi pemenang

7.3.2 Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian kepada masyarakat yang tersedia

7.3.3 Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian kepada masyarakat disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditanda tangani dan distempel oleh Rektor

7.3.4 Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam sistem internal

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan penetapan pemenang

7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.

- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal meliputi: persiapan, pelaksanaan dan Evaluasi.
- 7.4.4 Ka. LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. LPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan,
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor.

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
PROSEDUR KONTRAK PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
		
Dr. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum. NIK: 230200007	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si. NIK: 230500049	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.ParK. NIK: 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang mengandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2018unwar@gmail.com

6. PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
2. RUANG LINGKUP
Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU :
Semua proses kontrak pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. REFERENSI
a. Kebijakan akademik Rektor <u>Universitas Warmadewa</u> b. Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewa c. Buku Panduan Edisi XI SIMLITABMAS.
3. DEFINISI
Kontrak Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan wajib yang harus dilakukan antara Ka LPM dengan pengusul,
7. PROSEDUR:
7.1 Umum 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum dan disahkan oleh Rektor. 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Peserta kontrak pengabdian kepada masyarakat adalah pengusul yang telah terpilih sebagai pemenang.

7.2.4 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat

7.3 Uraian Prosedur Kontrak Pengabdian kepada masyarakat

7.3.1 Ka. LPM membuat Draf perjanjian kontrak

7.3.2 Draf perjanjian disampaikan kepada pengusul yang dinyatakan sebagai pemenang

7.3.3 Draf yang sudah disetujui ditanda tangani oleh kedua belah pihak

7.4 Evaluasi Kontrak Pengabdian kepada masyarakat Eksternal

7.4.1 Evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak.

7.4.2 Ka. LPM memimpin rapat evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat meliputi: persiapan, pelaksanaan dan evaluasi

7.4.4 Ka.LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak berikutnya

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib di laporkan kepada Ka. LPM .

7.4.6 Ka. LPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan untuk dilaporkan kepada Rektor

4. DOKUMEN TERKAIT

- a. Nama pengusul
- b. Draf kontrak
- c. Laporan

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

TENTANG

PROSES MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
Dr. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum. NIK: 230200007	Ir. I Nyoman Wana, M.Si. NIK. 230500049	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park. NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpn2018unwar@gmail.com

7. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

INTERNAL

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
2. RUANG LINGKUP
Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi pengusul dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi.
3. TARGET MUTU
Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan target a. Mengendalikan proses pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung secara efektif dan sesuai yang direncanakan. b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat dan hasil-hasilnya untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.
3. REFERENSI
a. Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa b. Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewa c. Buku Panduan edisi X SIMLITABMAS
4. DEFINISI
Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan metode pendekatan yang tepat.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang telah diatur.

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan monev dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik

7.2.2 Peserta monev adalah pengusul yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev

7.2.4 Penyelenggaraan monev dilaksanakan oleh sebuah panitia.

7.2.5 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev .

7.3 Uraian Prosedur Monitoring dan evaluasi

7.3.1 Mekanisme Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terdiri dari tiga tahap yaitu : persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut. Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan :

- (a) Penyusunan jadwal monev,
- (b) Penentuan Tim dan Personil monev,
- (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada pengusul,
- (d) Penyiapan instrumen monev,
- (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev
- (f) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :

- (a) Kunjungan ke tempat monev,
- (b) wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan instrument Monev,
- (c) Penyusunan laporan hasil monev.

Tindak Lanjut monitoring dan evaluasi dilakukan melalui kegiatan :

- (a) Penafsiran hasil monev dan
- (b) Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat.

7.3.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan setelah pengusul mengumpulkan laporan kemajuan, laporan keuangan 70% dan log book ke LPM dan SIMLITABMAS. LPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian kepada masyarakat yang disampaikan ke Ka. LPM untuk disahkan.

7.3.3 Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada buku catatan harian pengabdian kepada masyarakat (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian kepada masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMLITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada boring monitoring dan evaluasi lapangan;
- c. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);
- d. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan. harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
- e. Kompilasi luaran pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui SIMLITABMAS termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan. Sumber belajar bisa diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

7.3.4 Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev tertulis dalam notulen rapat.

7.4.5 Ka. Unit Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Unit Pengabdian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PLM kepada Wakil rektor I. dan lembaga eksternal

- a. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal
- b. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
- c. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- d. Evaluasi Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi

7.4.1 Monitoring dan evaluasi dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

7.4.2 Ka.LPM memimpin rapat penyelenggaraan monitoring dan evaluasi.

7.4.3 Materi rapat penyelenggaraan monitoring dan evaluasi meliputi persiapan, pelaksanaan dan hasil.

7.4.4 Ka. LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monitoring dan evaluasi berikutnya.

7.4.5 Panitia bertanggung jawab terhadap tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat untuk dilaporkan kepada Ka. LPM.

7.4.6 Ka. LPM wajib memberikan verifikasi dan wajib dilaporkan kepada Rektor.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES
TENTANG
PROSES PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
DR. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park.
NIK: 230200007	NIK: 220500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0381-223858

E-mail: lpm2016unwar@gmail.com

8. PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan.
2. RUANG LINGKUP
Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil.
3. TARGET MUTU :
Semua proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. REFERENSI
a.Kebijakan Akademik Rektor Univeritas Warmadewa b.Standar Penjaminan mutu Universitas Warmadewa c Buku Pedoman edisi X SIMLITABMAS
5. DEFINISI
Pelaporan hasil merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengusul sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang controlled copy
7. PROSEDUR :
7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal DIKTI).

7.2.2 Peserta pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah pengusul yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

7.2.4 Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh Ka. LPM.

7.2.5 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

7.3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada masyarakat.

7.3.1 Tahap I menyerahkan laporan kemajuan hasil pengabdian kepada masyarakat 70 % berupa hard copy dan soft copy.

7.3.2 Tahap II menyerahkan laporan akhir berupa hard copy dan soft copy.

7.3.3 Pada akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, setiap pengusul melaporkan kegiatan hasil dalam bentuk luaran;

7.3.4 Pengusul mengunggah laporan akhir dan luaran (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran ke LPM.

7.4 Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada masyarakat

7.4.1 Evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat

7.4.3 Materi rapat pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi: persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

7.4.4 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
KEGIATAN SEMINAR/PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
DR. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum. NIK: 230200007	Ir. I Nyoman Kapa, M.Si. NIK: 230200049	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park. NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0381-223858

E-mail: lpm2018unwar@gmail.com

9. KEGIATAN SEMINAR/ PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU
Semua proses prosedur Seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal terlaksana dengan baik.
4. REFERENSI
<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa• Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewa.. Pedoman buku edisi X SIMLITABMAS
5. DEFINISI
Seminar Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu bagian dari proses kegiatan dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil kegiatan.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
7. PROSEDUR :
7.1 Umum
7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
<ul style="list-style-type: none">a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti, dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan seminar hasil dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Peserta seminar hasil adalah pengusul yang telah melaksanakan kegiatan.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil.

7.2.4 Penyelenggaraan seminar hasil dilaksanakan oleh sebuah panitia.

7.2.5 Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ka. LPM.

7.2.6 Ka. LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil

7.3 Uraian Prosedur Seminar Hasil Pengabdian

7.3.1. LPM menentukan jadwal seminar hasil.

7.3.2 Seminar hasil melibatkan penilai, anggota pengusul dan perwakilan dosen.

7.3.3 Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil kegiatan yang belum dimengerti atau dipahami.

7.3.4 Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian

7.4.1 Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil meliputi: persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

7.4.4 Ka. LPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 Ka. LPM memberikan verifikasi. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

TENTANG PROSES PENJAMINAN MUTU

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
		
Dr. Drs. I Wayan Wesna Astara, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dwi Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2018unwar@gmail.com

10. PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU :
Semua proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh anggota sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
4. DEFINISI
Penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas standar - standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian kepada masyarakat.
5. REFERENSI:
<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa• Standar Penjaminan mutu Universitas Warmadewa• Pedoman buku edisi X SIMLITABMAS.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR:

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan.

7.2.2 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.

7.3 Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian kepada masyarakat Dan SDM

7.3.1 LPM membuat Rencana Strategis Pengabdian kepada masyarakat yang di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian kepada masyarakat.

7.3.2 Standar mutu pengabdian kepada masyarakat, terbagi atas: standar pengabdian, dan standar manajemen pengabdian kepada masyarakat.

7.3.3 Setiap pengabdian kepada masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mengacu kepada Rencana Strategis Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
- b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;

- c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada arah nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
- d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh pengusul yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
- e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
- f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandaikan; dan
- g. Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sector

7.3.4 Standar pengusul antara lain terstandarisasinya pengusul yaitu penilaian terhadap kapasitas pengusul meliputi minat dan kompetensinya. Standar pengusul tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengusul utama
- b. Kelompok/anggota tim pengusul
- c. Keterlibatan mahasiswa
- d. Komitmen waktu dan dedikasi
- e. Ketaatan pada etika pengabdian kepada masyarakat

7.3.5 Semua pengusul harus berpedoman pada etika pengabdian kepada masyarakat dalam melakukan kegiatan.

7.3.6 LPM sebagai lembaga yang mengelola pengabdian kepada masyarakat harus menerapkan manajemen pengabdian kepada masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

7.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian kepada masyarakat dan SDM

7.4.1 Evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan SDM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.4.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan SDM pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dan hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
DR. Drs. I WAYAN WESNA Astara, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.Si.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park.
NIK: 230200007	NIK. 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkal Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2016unwar@gmail.com

11. TINDAK LANJUT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat :meliputi: HKI, Publikasi ilmiah, Model, Prototype, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan. penerbitan.
2. RUANG LINGKUP
Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian kepada masyarakat.
3. TARGET MUTU :
Semua prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
4. REFRENSI
<ul style="list-style-type: none">a. Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewab. Standar penjaminan mutu Universitas Warmadewac. Pedoman buku edisi X SIMLITABMAS.
5. DEFINISI
<ul style="list-style-type: none">d. Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian yang berupa Publikasi Ilmiah, Model, Prototype, Teknologi Tepat Guna, Buku Ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya.e. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di Jurnal Internasional, Jurnal Nasional Terakreditasi, dan Jurnal Nasional tidak Terakreditasi (ber ISSN).
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang <i>controlled copy</i>
7. PROSEDUR :
7.1 Umum
7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP Pengendalian Dokumen

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang persyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi Ilmiah, HKI, Model, Prototype, Teknologi Tepat Guna (TTG) dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal yang diajukan pertama kali.

7.2.2 Pengusul bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.

7.2.3 Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaporkan kepada LPM.

7.2.4 Ketua Pengusul / Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk luaran.

7.3 Publikasi Ilmiah

7.3.1 Pengusul melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat berupa Publikasi Ilmiah ke LPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.

7.3.2 Publikasi Artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian kepada masyarakat, tahun pengabdian kepada masyarakat, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Soft copy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

7.4. Buku Ajar

7.4.1 Pengusul melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat berupa buku ajar ke LPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar

7.4.2 Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian kepada masyarakat, tahun pengabdian kepada masyarakat, judul buku ajar, ISBN.

7.5. HKI

7.5.1 Peneliti melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat berupa HKI ke LPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI

7.5.2 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul H K I Jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7.6 Teknologi tepat guna

7.6.1 Pengusul melaporkan luaran pengusul berupa HKI ke LPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG

7.6.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengusul, tahun pengusul, judul teknologi tepat guna.

7.7 Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

7.7.1 Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan oleh LPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.7.2 Ka. LPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.

7.7.3 Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor.

7.5 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

**TENTANG
SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)**

Surat Tugas Nomor: 338/Unwar/UR-07/2018

Kode Dokumen: 55/Unwar/LPM/PD-14/2018



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala LPM	Wakil Rektor I	Rektor
		
Dr. Drs. I. Widyanti Wahna Astara, SH.M.Hum.	Ir. I Nyoman Kaca, M.S.	Prof. dr. Dewa Putu Widjana, DAP&E.Sp.Park.
NIK: 230200007	NIK: 230500049	NIK : 230800260

PERINGATAN

MILIK Universitas Warmadewa

Dilarang menggandakan tanpa seijin Kepala LPM

Alamat : Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak Denpasar 80235 Telp 0361-223858

E-mail: lpm2018unwar@gmail.com

12. SISTEM PENGHARGAAN (*REWARD DAN PUNISMENT*)

1. TUJUAN
Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan prestasi dibidang IPTEKS.
2. RUANG LINGKUP
Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) oleh lembaga kepada Dosen khususnya yang mendapatkan prestasi di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama lembaga di kancah nasional maupun internasional.
3. TARGET MUTU :
Semua proses prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI :
Sistem penghargaan (<i>reward</i>) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen khususnya yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS
5. REFERENSI
a. Kebijakan Akademik Rektor Universitas Warmadewa b. Standar Penjaminan mutu Universitas Warmadewa . c. Pedoman Buku edisi X SIMLITABMAS
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA :
Semua pemegang <i>controlled copy</i>
7. PROSEDUR :
7.1 Umum
7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

7.2.2 Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan di bidang IPTEKS.

7.2.3 Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).

7.2.4 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPM.

7.3 Prosedur Pemberian Penghargaan (*reward*)

7.3.1 LPM menyusun Progam Kerja kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat prestasi di bidang IPTEKS.

7.3.2 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar ISBN, publikasi internasional, HKI dan Paten.

7.3.3 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan volume kegiatan yang disetujui, dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.

7.3.4 Sertifikat / Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ka.LPM dan Rektor.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan (*reward*)

7.4.1 Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7.4.2 Ka.LPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPM kepada Rektor..

3. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT