



UNIVERSITAS KATOLIK
SANTO AGUSTINUS HIPPO

Misericordia Veritatis

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KAMPUS UTAMA

Jalan Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kab. Landak, Kalimantan Barat

KAMPUS II

Jalan Merdeka Nomor 55, Kec. Pontianak Kota
Pontianak, Kalimantan Barat

KAMPUS III

Jln. Raya Ngabang Km. 14, Desa Amboyo Utara,
Kec. Ngabang, Kab. Landak

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disusun oleh:

TIM LPPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

HALAMAN PENGESAHAN

Dokumen tersebut dibawah ini:

SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

Telah disusun dan ditetapkan sebagai SOP bagi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
di Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Pontianak, 30 Agustus 2022

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Rector Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

	SURAT KEPUTUSAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kabupaten Landak, Kalimantan Barat Email: admin@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id		S-22-01.01.41
			Versi: 1.0
			Tanggal: 23/05/22
			Berlaku: 01/09/22

Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
Nomor : 302/VIII/01.01/2022

Tentang
Standard Operating Procedure (SOP) Pengabdian Kepada
Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

- Menimbang** :
1. Bahwa Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo di bawah naungan Yayasan Landak Bersatu, memiliki komitmen untuk dapat dan mampu menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi dan misinya.
 2. Bahwa perlu ditetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.
 3. Bahwa untuk pertimbangan dengan butir tersebut di atas, perlu diterbitkan keputusan Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 489/E/O/2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Pamane Talino Di Kabupaten Landak, Akademi Keperawatan Dharma Insan Pontianak Di Kota Pontianak, Dan Akademi Kebidanan St. Benedicta Pontianak Di Kota Pontianak Menjadi Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo Di Kabupaten Landak Provinsi Kalimantan Barat Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Landak Bersatu Tertanggal 12 Juli 2022.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
Veritatis!



	SURAT KEPUTUSAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kabupaten Landak, Kalimantan Barat Email: admin@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id		S-22-01.01.41
			Versi: 1.0
			Tanggal: 23/05/22
			Berlaku: 01/09/22

6. Statuta Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo Pasal 36 tentang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

Memperhatikan :

1. Akta Rapat Kerja Yayasan Landak Bersatu Tahun 2022 No. 1170/I/XI/YLB/2022.
2. Kalender Akademik Tahun 2022/2023 Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **Standard Operating Procedure (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo**

Kesatu : Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo seperti pada lampiran yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Kedua : Demikianlah Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan, serta dipergunakan sebagai dokumen pengelolaan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo dan bilamana di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngabang
 Pada tanggal : 30 Agustus 2022

Rektor,



P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP
 NIDN. 1110098001

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Landak Bersatu;
2. WR Umum;
3. WR-I, WR-II, WR-III, WR-IV;
4. Sekretaris Jenderal;
5. Ketua LPPM.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
Veritatis!



KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya dokumen Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo. SOP ini disusun dengan tujuan untuk memandu seluruh civitas akademika dalam menyiapkan rencana Pengabdian Kepada Masyarakat. Selain itu, SOP ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Panduan SOP ini diharapkan dapat membantu dosen dalam merencanakan dan melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga dapat terlaksana secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan. Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas semangat dan upaya mewujudkan penyusunan SOP ini. Semoga bermanfaat dalam upaya mewujudkan Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo sebagai Perguruan Tinggi yang Unggul.

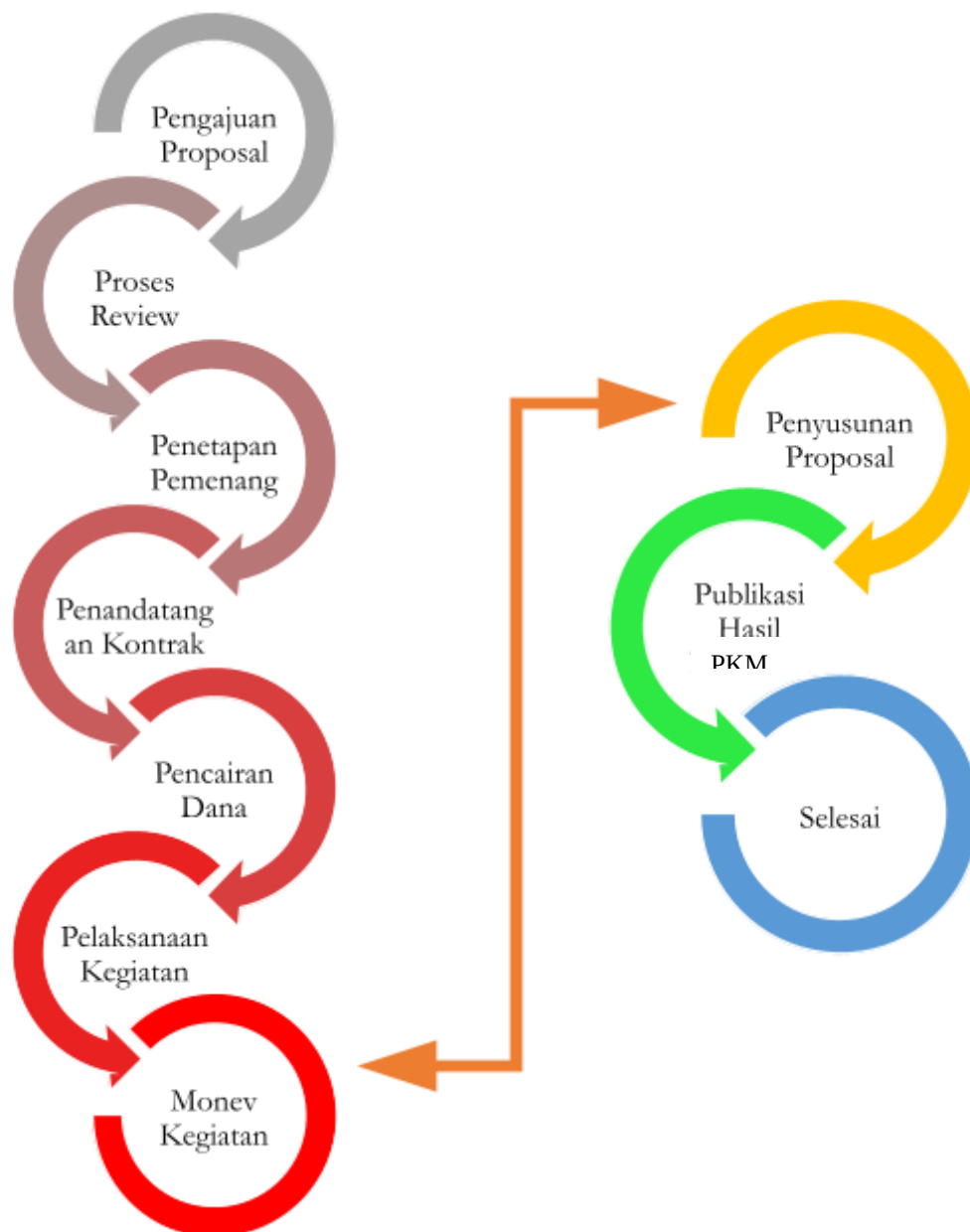
Pontianak, 30 Agustus 2022

Ketua LPPM

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
ALUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	1
I. PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN.....	3
II. SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT'	7
III. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT' DOSEN/PENGABDI	12
V. LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT'.....	20
VI. PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI	25
VII. HIBAH INTERNAL.....	29
VIII. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL.....	34
IX. PENGUSULAN HAKI	38
LAMPIRAN	

ALUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

I. PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Rector Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.

Definisi

Pengajuan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan surat pengumuman Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Internal LPPM, serta diatur sesuai dengan ketentuan umum Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Rencana Induk Penelitian (RIP).

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pengajuan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat internal yang ditujukan ke LPPM San Agustin (dalam skema pembiayaan internal)

Distribusi

Dekan, Kaprodi, Ketua LPPM, Sekretaris LPPM, dosen

Referensi

1. Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP)
2. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM San Agustin dibantu oleh staf membuat surat edaran pengajuan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan disampaikan ke seluruh dosen tetap San Agustin
2. Pengabdi membuat/menyusun usulan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat. Bidang fokus dan tema Pengabdian Kepada Masyarakat diutamakan sesuai dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP) yang berlaku
3. Pengabdi meminta persetujuan naskah usulan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan dan Kaprodi (terkait skema Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan dengan roadmap)
4. Pengabdi menyerahkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mendapatkan persetujuan seperti yang disebutkan pada poin 3 kepada ketua LPPM San Agustin melalui Sekretaris LPPM. Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat bentuk softcopy dikirimkan ke email LPPM sedangkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat bentuk hardcopy diserahkan ke LPPM
5. Sekretaris LPPM San Agustin menerima, memeriksa usulan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku dan memberi tanda terima penyerahan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pengabdi
6. Sekretaris LPPM mendata usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang masuk baik yang berupa softcopy maupun hardcopy



Dokumen Level
Standar Operasional Baru

SOP BPM 015/XII/2022/USA

JUDUL

Pengajuan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Dekan	Kaprodi	Dosen		
Ketua LPPM San Agustin dibantu oleh staf membuat surat edaran pengajuan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan disampaikan ke seluruh dosen tetap San Agustin	1						Surat pengumuman hibah Pengabdian Kepada Masyarakat, ketentuan yang berlaku, dan agenda Pengabdian Kepada Masyarakat	2 hari
Pengabdi membuat/menyusun usulan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat. Bidang fokus dan tema Pengabdian Kepada Masyarakat diutamakan sesuai dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang berlaku	2						Naskah usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 bulan
Pengabdi meminta persetujuan naskah usulan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan dan Kaprodi (terkait skema Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan dengan roadmap)	3						Naskah usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Pengabdi menyerahkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mendapatkan persetujuan seperti yang disebutkan pada poin 3 kepada ketua LPPM San Agustin melalui Sekretaris LPPM. Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat bentuk softcopy dikirimkan ke email LPPM sedangkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat bentuk hardcopy diserahkan ke LPPM	4						Hardcopy usulan Pengabdian Kepada Masyarakat Softcopy usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikirimkan ke email LPPM	1 minggu
Sekretaris LPPM San Agustin menerima, memeriksa usulan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku dan memberi tanda terima penyerahan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pengabdi	5						Hardcopy usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan 1 lembar tanda Terima usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Sekretaris LPPM mendata usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang masuk baik yang berupa softcopy maupun hardcopy	6							1 minggu

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN / PENGABDI	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

II. SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN/PENGABDI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan

1. Menghasilkan pengabdian yang kreatif, inovatif, dan berkualitas dalam pengembangan IPTEKS serta mengintegrasikan nilai OBOR yang bermanfaat untuk sesama;
2. Menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bermutu, kontekstual dan bermanfaat bagi Masyarakat sekitar.

Definisi

Proses seleksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dua tahap. Tahap pertama yaitu seleksi administratif, dan tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Jika pada seleksi administratif usulan dinyatakan lolos/diperbaiki sesuai catatan, maka berlanjut pada tahap ke dua yaitu seleksi substantif. Format seleksi administratif dan substantif ada di lampiran.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seleksi administratif dan seleksi substantif usulan Pengabdian Kepada Masyarakat internal yang diajukan ke LPPM

Distribusi

Tim Reviewer, Ketua LPPM, Sekretaris LPPM, Dosen/pengabdian

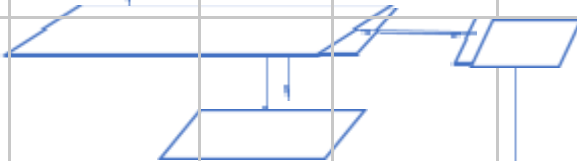
Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku.
2. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).
3. Ketua LPPM dibantu Sekretaris mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-plotting reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya.
4. Ketua LPPM dibantu Sekretaris mengirimkan surat permohonan serta data usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.
5. Reviewer melakukan penilaian substantif usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui email resmi LPPM.
6. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.
7. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakatnya.
8. Dosen/pengabdi diberi waktu untuk melakukan revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakatnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Dosen/pengabdi mengirimkan revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa hardcopy ke sekretariat LPPM dan mengunggah softcopy revisi usulan ke email LPPM.
10. Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat, memberikan kembali dokumen usulan Pengabdian Kepada Masyarakat awal/lama, dan memberikan bukti penerimaan dokumen revisi usulan kepada dosen/pengabdi.
11. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterima melalui email LPPM.

	Dokumen Level Standar Operasional Baku	SOP BPM 015/XII/2022/USA							
JUDUL	Seleksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022						
Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait					Dokumen	Waktu	
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat	Reviewer	Dosen			
Ketua LPPM dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku.	1						Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang masuk	3 hari kerja	
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan).	2						Data hasil seleksi administratif (usulan lolos dan tidak lolos)	3 hari kerja	
Ketua LPPM dibantu Sekretaris mendata reviewer yang ditunjuk dan mem-plotting reviewer sesuai bidang ilmu kepakarannya.	3						Data hasil seleksi administratif (usulan lolos dan tidak lolos) lengkap dengan nama reviewer	3 hari kerja	
Ketua LPPM dibantu Sekretaris mengirimkan surat permohonan serta data usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang harus diseleksi secara substantif kepada reviewer melalui email lembaga.	4						Data hasil seleksi administratif yang lolos / diperbaiki sesuai catatan, dan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu	
Reviewer melakukan penilaian substantif usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM melalui email resmi LPPM.	5						Data hasil Pengabdian Kepada Masyarakat substantif	1 minggu	
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap data hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif.	6						Data hasil seleksi administrative dan	3 hari kerja	

						hasil penilaian substantif yang siap dikirim ke dosen	
Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengumuman hasil seleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan Pengabdian Kepada Masyarakatnya	7					Surat pengumuman hasil seleksi administratif dan substantif	1 minggu
Dosen/pengabdian diberi waktu untuk melakukan revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakatnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.	8					Revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Dosen/pengabdian mengirimkan revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa hardcopy ke sekretariat LPPM dan mengunggah softcopy revisi usulan ke email LPPM	9					Revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Sekretariat LPPM menerima, mengecek kembali revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat, memberikan kembali dokumen usulan Pengabdian Kepada Masyarakat awal/lama, dan memberikan bukti penerimaan dokumen revisi usulan kepada dosen/pengabdian.	10					Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat lama dan lembar tanda terima	3 hari kerja
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterima melalui email LPPM.	11					Data revisi usulan penelitian	3 hari kerja

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

III. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN/PENGABDI

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Rector Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan

Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terlaksana tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai dengan yang dijanjikan dalam proposal.

Definisi

Prosedur ini meliputi penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dan pencairan dana tahap pertama sebesar 70% dari dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disetujui

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri dari penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat, pencairan dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap pertama sebesar 70%, dan pemberian surat tugas kepada pengabdi.

Distribusi

Ketua LPPM, Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat, Biro Keuangan, Dosen/Ketua Pengabdi

Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM Sekretaris membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen/ketua pengabdi melalui email lembaga.
2. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan surat kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua pengabdi.
3. Ketua Pengabdi hadir untuk menandatangani kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.
4. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak dan mengunggah surat tugas Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Biro Keuangan mentransfer dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap pertama sebesar 70% dari dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disetujui kepada dosen/ketua pengabdi.
6. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen/pengabdi.

	Dokumen Level Standar Operasional Baku					SOP BPM 015/XII/2022/USA			
JUDUL Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat						Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022			
Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait						Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat	Biro Keuangan	Reviewer	Dosen		
Ketua LPPM Sekretaris membuat surat pemberitahuan waktu penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen/ketua pengabdian melalui email lembaga.	1							Surat pemberitahuan pelaksanaan tandatangan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan surat kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditandatangani ke dua belah pihak antara Ketua LPPM dan Ketua pengabdian.	2							Surat kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	3 hari kerja
Ketua pengabdian hadir untuk menandatangani kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan.	3							Surat kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dan materai	3 hari kerja
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, mendokumentasikan, mengunggah surat kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak dan mengunggah surat tugas Pengabdian Kepada Masyarakat.	4							Surat kontrak dan surat tugas	3 hari kerja
Biro Keuangan mentransfer dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap pertama sebesar 70% dari dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disetujui kepada dosen/ketua pengabdian.	5							Data dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disetujui	3 hari kerja
Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen/pengabdian.	6							Pengabdian Kepada Masyarakat	Sesuai gelombang
									

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

IV. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan

Mengetahui kemajuan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat agar dapat teratasi sejak dini, sehingga Pengabdian Kepada Masyarakat dapat selesai tepat waktu dan menghasilkan luaran sesuai yang dijanjikan.

Definisi

Prosedur ini menyangkut target dan proses luaran, penggunaan dana tahap satu (70%), dan catatan/saran/rekomendasi dari reviewer.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaksanaan monitoring evaluasi (monev) Pengabdian Kepada Masyarakat internal LPPM.

Distribusi

Ketua LPPM, Sekretaris, Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat, Reviewer, dan Dosen/Ketua pengabdian

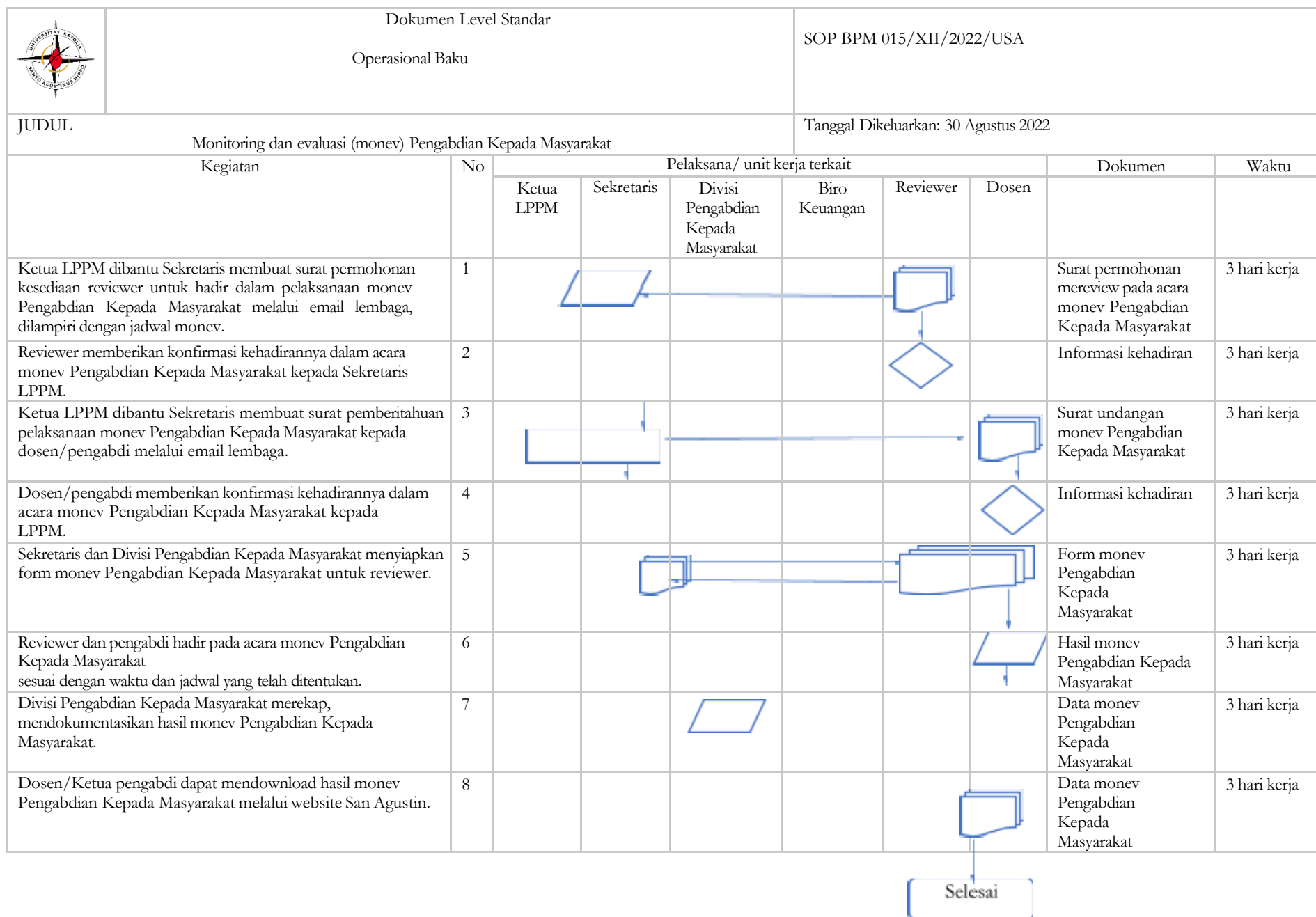
Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat San Agustin

Prosedur dan Tanggung Jawab

Penanggungjawab pelaksanaan kerangka perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat permohonan kesediaan reviewer untuk hadir dalam pelaksanaan monev Pengabdian Kepada Masyarakat melalui email lembaga, dilampiri dengan jadwal monev.
2. Reviewer memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Sekretaris LPPM.
3. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pemberitahuan pelaksanaan monev Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga.
4. Dosen/pengabdi memberikan konfirmasi kehadirannya dalam acara monev Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM.
5. Sekretaris dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan form monev Pengabdian Kepada Masyarakat untuk reviewer.
6. Reviewer dan pengabdi hadir pada acara monev Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
7. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, mendokumentasikan hasil monev Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Dosen/Ketua pengabdi dapat mendownload hasil monev Pengabdian Kepada Masyarakat melalui website San Agustin.



	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

V. LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan

Mengatur prosedur laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat agar dapat selesai tepat waktu sesuai dengan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditandatangani.

Definisi

Prosedur ini mengatur tentang penyusunan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

Ruang Lingkup

Mengatur pelaporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat internal yang ditujukan ke LPPM

Distribusi

Dekan, Kaprodi, Ketua LPPM, Sekteratis LPPM, Dosen/pengabdi

Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian (RIP)
3. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat San Agustin

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM:

1. Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga.
2. Dosen/pengabdi menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku.
3. Pengabdi meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan, KaProdi, dan Ketua LPPM.
4. Dosen/pengabdi mengumpulkan hardcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengirimkan softcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui email LPPM.
5. Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/pengabdi.
6. Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai Pengabdian Kepada Masyarakat jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai dan lengkap antara hardcopy dan softcopy.
7. Biro Keuangan mentransfer dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pengabdi dapat melihat konfirmasi Pengabdian Kepada Masyarakatnya selesai melalui email.



Dokumen Level
Standar Operasional Baku

SOP BPM 015/XII/2022/USA

JUDUL

Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat

Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022

Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait							Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat	Biro Keuangan	Dekan	Kaprodi	Dosen		
Ketua LPPM dibantu Sekretaris membuat surat pengingat batas akhir pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen/pengabdi melalui email lembaga..	1								Surat pengingat batas waktu pengumpulan laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat	2 minggu
Dosen/pengabdi menyusun laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan sesuai dengan panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku.	2								Laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Pengabdi meminta persetujuan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan kepada Dekan, KaProdi, dan Ketua LPPM.	3								Laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	1 minggu
Dosen/pengabdi mengumpulkan hardcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran ke sekretariat LPPM, serta mengirimkan softcopy laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran melalui email LPPM.	4								Laporan akhir keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah disetujui	3 hari kerja

Sekretariat LPPM menerima, memeriksa kelengkapan laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran yang dijanjikan, serta memberikan tanda terima kepada dosen/pengabdi.	5								Tanda terima dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat	3 hari kerja
Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat merekap, memeriksa, mendokumentasikan, dan meng-ACC selesai Pengabdian Kepada Masyarakat jika laporan akhir, laporan keuangan, luaran yang dijanjikan sudah sesuai dan lengkap antara hardcopy dan softcopy.	6								Laporan akhir, laporan keuangan, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	3 hari kerja
Biro Keuangan mentransfer dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap kedua sesuai realisasi pengeluaran keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat.	7								Laporan keuangan	3 hari kerja
Pengabdi dapat melihat konfirmasi Pengabdian Kepada Masyarakatnya selesai melalui email.	8								Laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan selesai	Setiap waktu

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI	Revisi: 00
		Halaman: 5 halaman

VI. PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ketua Badan Penjaminan Mutu	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo
		
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

PENGAJUAN BANTUAN PUBLIKASI

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai langkah pengajuan bantuan publikasi bagi dosen San Agustin.

Definisi

Prosedur ini membantu dosen dengan Pengabdian Kepada Masyarakat mandiri yang ingin mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakatnya dengan dana bantuan publikasi Universitas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pengajuan bantuan publikasi bagi dosen di lingkungan San Agustin.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Dosen/pengabdi

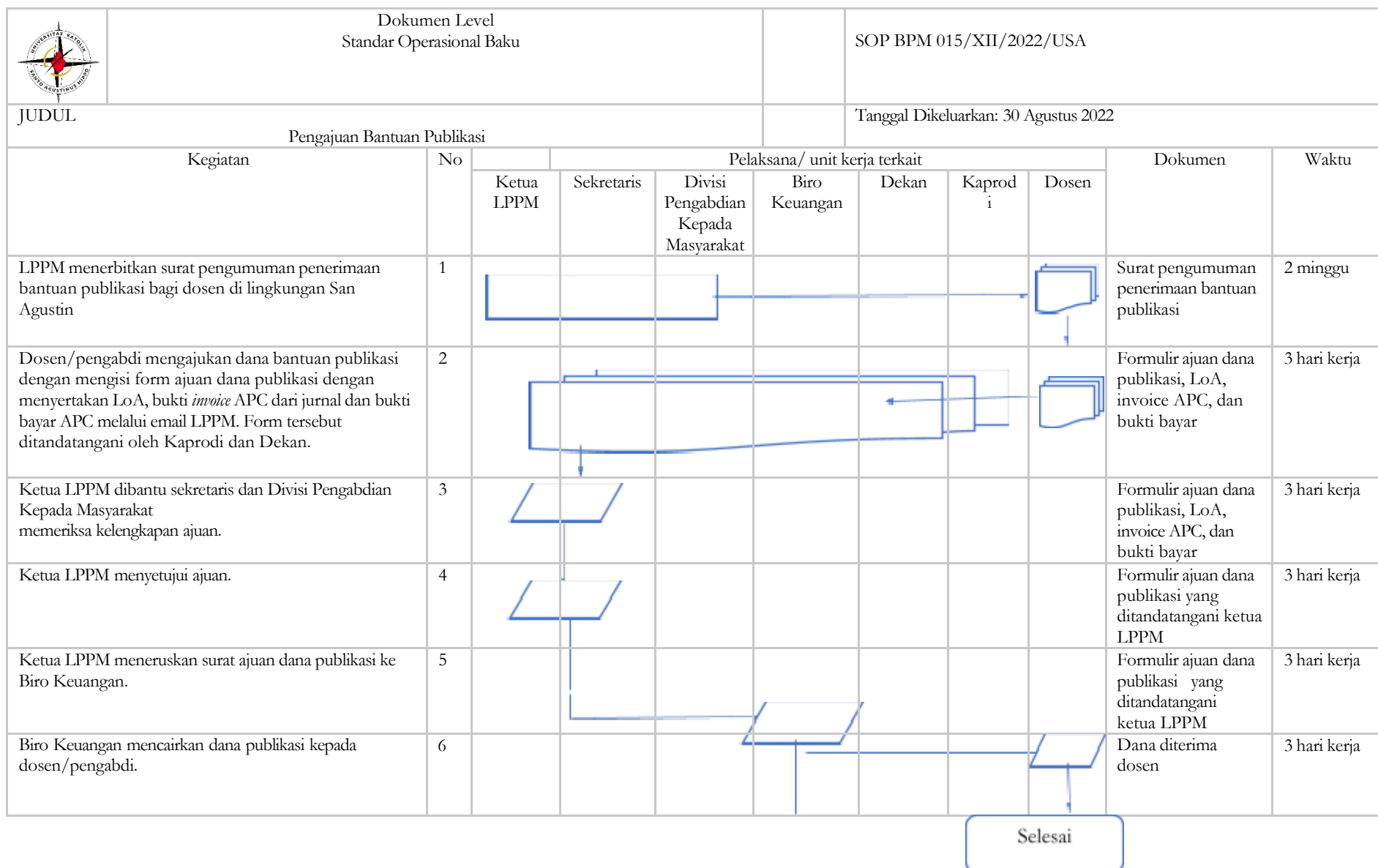
Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab bantuan publikasi adalah Ketua LPPM:

1. LPPM menerbitkan surat pengumuman penerimaan bantuan publikasi bagi dosen di lingkungan San Agustin
2. Dosen/pengabdi mengajukan dana bantuan publikasi dengan mengisi form ajuan dana publikasi dengan menyertakan bukti *invoice* APC dari jurnal dan bukti bayar APC melalui email LPPM. Form tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.
3. Ketua LPPM dibantu sekretaris dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat memeriksa kelengkapan ajuan.
4. Ketua LPPM menyetujui ajuan.
5. Ketua LPPM meneruskan surat ajuan dana publikasi ke Biro Keuangan.
6. Biro Keuangan mencairkan dana publikasi kepada dosen/pengabdi.



	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	HIBAH INTERNAL	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

VII. HIBAH INTERNAL

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

HIBAH INTERNAL

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai hibah internal bagi dosen San Agustin.

Definisi

Prosedur ini membantu dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Universitas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tentang penerimaan hibah internal bagi dosen di lingkungan San Agustin.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Dosen/pengabdi

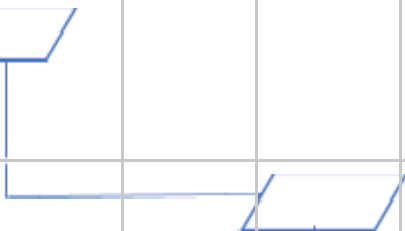
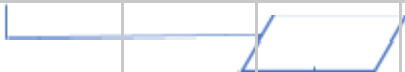
Referensi

1. Manual Mutu Pengabdian kepada masyarakat
2. Rencana Induk Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Panduan Pengabdian kepada masyarakat

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab hibah internal adalah Ketua LPPM:

1. LPPM menerbitkan surat pengumuman hibah bagi dosen di lingkungan San Agustin
2. Dosen/pengabdi mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan template serta mengajukan dana yang akan digunakan untuk pengabdian melalui email LPPM. Proposal tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.
3. Sekretaris dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat memeriksa kelengkapan ajuan dan memastikan sudah lolos seleksi administratif sebelum diberikan ke reviewer
4. Ketua LPPM menyetujui ajuan.
5. Ketua LPPM meneruskan ke Biro Keuangan.
6. Biro Keuangan mencairkan dana hibah kepada dosen/pengabdi.

	Dokumen Level Standar Operasional Baku				SOP BPM 015/XII/2022/USA					
JUDUL Hibah Internal					Tanggal Dikeluarkan: 30 Agustus 2022					
Kegiatan	No	Pelaksana/ unit kerja terkait							Dokumen	Waktu
		Ketua LPPM	Sekretaris	Divisi Pengabdian	Biro Keuangan	Dekan	Kaprod i	Dosen		
LPPM menerbitkan surat pengumuman hibah bagi dosen di lingkungan San Agustin	1								Surat pengumuman hibah	2 minggu
Dosen/pengabdi mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan template serta mengajukan dana yang akan digunakan untuk pengabdian melalui email LPPM. Proposal tersebut ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.	2								Proposal pengabdian kepada masyarakat dan form Pengajuan Dana	3 hari kerja
Sekretaris dan Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat memeriksa kelengkapan ajuan.	3								Proposal pengabdian kepada masyarakat dan form Pengajuan Dana	3 hari kerja
Ketua LPPM menyetujui ajuan.	4								Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja
Ketua LPPM meneruskan ke Biro Keuangan.	5								Formulir ajuan dana publikasi yang ditandatangani ketua LPPM	3 hari kerja

Biro Keuangan mencairkan dana Hibah kepada dosen/pengabdi.	6									Dana diterima dosen	3 hari kerja
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--------------

Selesai

	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi: 00
		Halaman: 4 halaman

VIII. REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur perekrutan reviewer internal agar proposal yang diajukan baik ke Dikti dan internal San Agustin dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya

Definisi

Rekrutmen Reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal sesuai persyaratan dari Diktiristek dan Diksiristek.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk Pengabdian Kepada Masyarakat yang mencakup penetapan reviewer dan proses penilaian.

Distribusi

Ketua LPPM, Dekan, Kaprodi, Wakil Rektor 1, Dosen/calon reviewer.

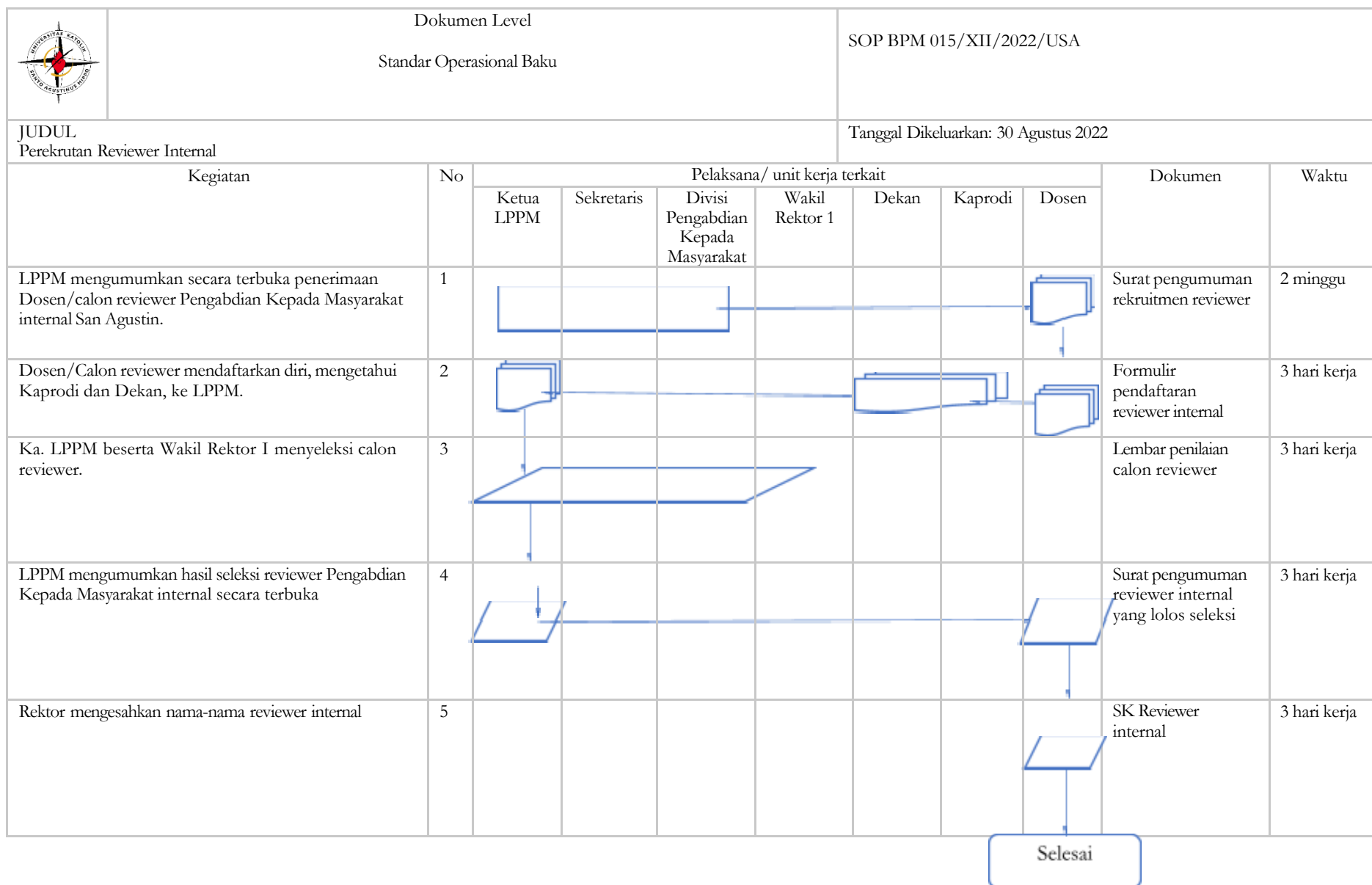
Referensi

1. Manual mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Rencana Induk Penelitian
3. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat San Agustin

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab bantuan publikasi adalah Ketua LPPM:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan Dosen/calon reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat internal San Agustin.
2. Dosen/Calon reviewer mendaftarkan diri, mengetahui Kaprodi dan Dekan, ke LPPM.
Syarat reviewer adalah:
 - a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
 - b. Berpendidikan Minimal S2
 - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 - d. Berpengalaman dalam bidang Pengabdian Kepada Masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua Tim Pengabdian Kepada Masyarakat dalam ajang kompetitif nasional.
 - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author* dibuktikan dengan skor SINTA overall serendah-rendahnya 150.
 - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
 - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI.
3. Ka. LPPM beserta Wakil Rektor I menyeleksi calon reviewer.
Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LPPM berhak menunjuk calon reviewer internal yang sesuai dengan persyaratan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat internal secara terbuka
5. Reviewer internal ditetapkan dengan SK Rektor.



	UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO	SOP BPM 015/XII/2022/USA
		Tanggal: 30 Agustus 2022
	PENGUSULAN HAKI	Revisi: 00
		Halaman: 3 halaman

IX. PENGUSULAN HAKI

Disiapkan oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Diperiksa oleh: Ketua Badan Penjaminan Mutu 	Disetujui oleh: Rektor Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo 
<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>Arisman, M.Pd</u> NIDN. 1104128703	<u>P. Mingdry Hanafi Tjipto, S.T., M.A., OP</u> NIDN. 1110098001

Pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengusulan Hak kekayaan Intelektual (HAKI)

Definisi

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

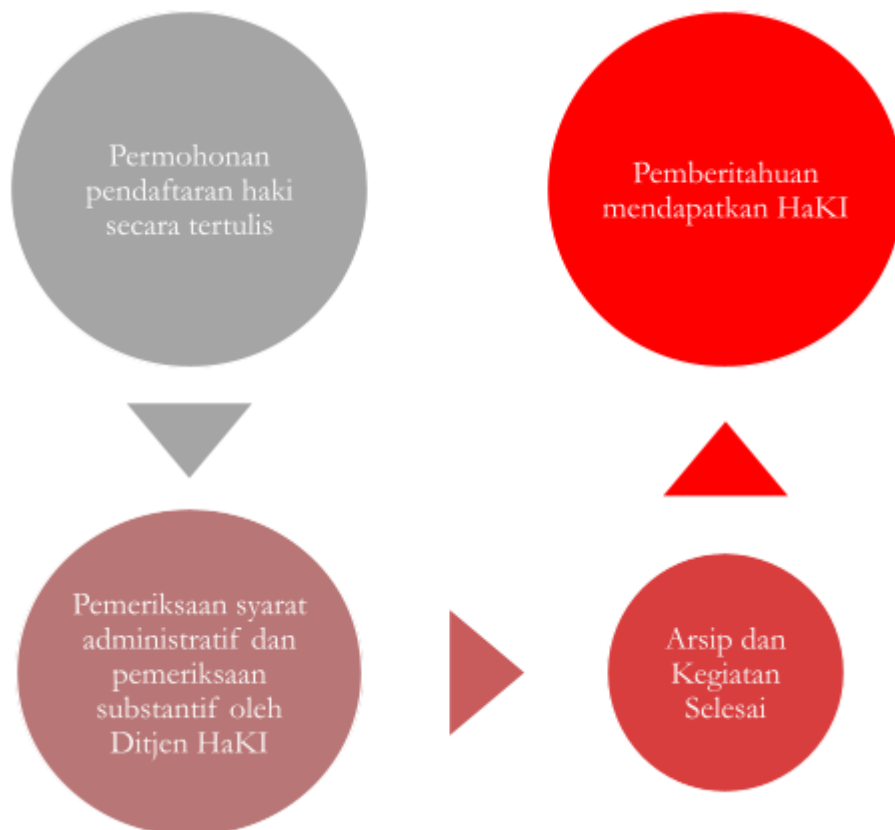
Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pengajuan HaKI, Pengguna dan Pengabdian

Referensi

1. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

Prosedur/Alur



Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;

3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);
*Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa
5. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
6. Judul invensi;
7. Klaim yang terkandung dalam invensi;
8. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
9. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada);
10. Abstrak invensi.

Lampiran 1. Format Tanda Terima Dokumen



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

TANDA TERIMA DOKUMEN

Nomor :

Telah terima dari,

Nama :
NIDN :
Prodi :
Fakultas :
Jenis Dokumen :
Keterangan :

Ngabang/Pontianak,

Pengirim,

Penerima,

(Nama)

NIDN.

(Nama)

NIDN.

Lampiran 2. Format Seleksi Administratif



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

Judul :
Bidang Keilmuan :
Perguruan Tinggi :
Ketua Pengusul :
 a Nama Lengkap :
 b NIDN :
 c Jabatan Fungsional :
 d Skor SINTA :
 e Lama Bekerja : Tahun
Anggota Pengusul :orang
Biaya yang Diusulkan : Rp.
Seleksi Administratif : Kesesuaian dengan panduan

No.	Kriteria Penilaian	Skor	Bobot	Nilai Akhir (Bobot x Skor :Total Skor)
1	Ketepatan Pengumpulan Proposal	15		
	a. Sebelum batas waktu pengumpulan (skor 10)			
	b. Tepat waktu (skor 5)			
	c. Lebih dari hari batas pengumpulan tidak diterima			
2	Tampilan Fisik Proposal pengabdian kepada masyarakat	15		
	a. Sampul proposal sesuai (skor 10)			
	b. Tidak sesuai (skor 5)			
3	Sistematika Penulisan	20		
	a. Sesuai dengan sistematika penulisan skor (15)			
	b. Tidak sesuai skor (5)			
Jumlah		50		

Hasil Seleksi:

☐ Lolos tanpa revisi (Skor 50)

☐ Lolos dengan revisi (Skor 11 – 49)

☐ Tidak Lolos (Skor <11)

Ngabang/Pontianak,

Ketua LPPM

(Nama)

NIDN.

Lampiran 3. Template Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat



PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(Judul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat)

TIM PELAKSANA:

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Diajukan untuk Penerimaan Proposal Hibah Internal
Pembiayaan Pagu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Katolik Santo Agustinus Hippo

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

TAHUN

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Proposal pengabdian kepada masyarakat:

.....
.....

.....

Tim Pelaksana :

1. (nama, nidn/nim)..... (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (nama, nidn/nim)..... (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Total Biaya Pengabdian : Rp ...

Luaran yang dijanjikan :

Ngabang/Pontianak,20..

Ketua Pelaksana,

(nama)
NIDN.

Menyetujui,

Ketua Program Studi ...

Dekan Fakultas ...
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

(nama)
NIDN.

Ketua LPPM,
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

A. JUDUL

Tuliskan judul usulan pengabdian maksimal 10-20 kata

.....

.....

.....

B. RINGKASAN

Isian ringkasan pengabdian terdiri atas 100-200 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan

.....

.....

.....

.....

Kata Kunci: *Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)*

C. PENDAHULUAN

- Pendahuluan pengabdian terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari:
 - Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan digali
 - *State of the art* dan kebaruan
- Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.
- Tuliskan latar belakang pengabdian dan rumusan permasalahan yang akan digali, serta urgensi dari dilakukannya pengabdian ini

.....

.....

.....

.....

D. METODE

Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terdiri atas 600-1000 kata. Pada bagian metoda wajib dilengkapi dengan:

- *Diagram alir pengabdian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.*
- *Metode harus memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan pengabdian.*

.....

.....

.....

.....

E. DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pgabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sangat dianjurkan menggunakan aplikasi pengutipan, seperti Mendeley, Zotero, dll.

Lampiran 4. Template Pengajuan Dana Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

	PENGAJUAN DANA UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kab. Landak, Prov. Kalimantan Barat Email: usa@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id	S-28-07.02.07
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

No :/...../...../.....

Hal :

Lampiran :

Kepada :

Yth. Ketua LPPM

Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan dana untuk:

Unit Kerja :
 Kegiatan/Keperluan : Dana Pengabdian Kepada Masyarakat
 Tanggal Pelaksanaan : DD-MM-YYYY
 Tempat :
 Jumlah : Rp.
 Terbilang :
 Kode Anggaran : -
 Keterangan : -

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Ngabang/Pontianak, DD-MM-YYYY

Yang Mengajukan,

[.....Nama.....]
 NIDN.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
 **Veritatis!**

RINCIAN ANGGARAN PENGAJUAN DANA

NO	ITEM	SATUAN	HARGA	TOTAL
1.				
2.				
3.	Lain-lain			
TOTAL				

Lampiran 5. Template Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat



LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

TIM PELAKSANA:

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Judul Pengabdian Kepada Masyarakat:

.....
.....
.....

Tim Pelaksana :

1. (Ketua / Dosen Prodi ...)
2. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
3. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)
4. (Anggota- Dosen/Mahasiswa Prodi ...)

dst.

Total Biaya Pengabdian : Rp ...

Luaran yang dihasilkan : ...

Ngabang/Pontianak,20..

Ketua Pelaksana,

(nama)
NIDN.

Ketua Program Studi ...

Mengetahui,
Dekan Fakultas ...
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

(nama)
NIDN.

Ketua LPPM,
ttd&stempel

(nama)
NIDN.

ABSTRAK

Diuraikan intisari pengabdian yang terdiri atas tujuan pengabdian, masalah, solusi, metode, hasil, kesimpulan, dan implikasi maksimal dalam 200 kata. Abstrak ditulis dengan font Times New Roman, 12, spasi 1.0, justified.

Kata Kunci: (Kata kunci 1; Kata kunci 2; Kata kunci 3; Kata kunci 4; Kata kunci 5)

KATA PENGANTAR

Dituliskan ucapan syukur dan terima kasih pada pihak yang telah mendukung terselenggaranya Pengabdian Kepada Masyarakat (pemberi dana, mitra, dan pihak yang telah membantu) dan harapan kebermanfaatan kegiatan. Kata pengantar ditulis maksimal 250 kata.

Ngabang/Pontianak,20.....

Ketua Pelaksana

(nama)

PENDAHULUAN

1. Pendahuluan terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari:
 - Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan digali
 - *State of the art* dan kebaruan
2. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.
3. Tuliskan latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan digali, serta urgensi dari dilakukannya Pengabdian Kepada Masyarakat ini

METODE

Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terdiri atas 600-1000 kata. Pada bagian metode wajib dilengkapi dengan:

- Diagram alir pengabdian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.
- Metode harus memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan pengabdian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini tidak dibatasi jumlah kata. Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan pengabdian yang telah dicapai. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

STATUS LUARAN

Tuliskan jenis, identitas, dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. Bukti luaran berupa tangkapan layar korespondensi dengan pihak jurnal, LoA, Sertifikat, dll. yang dapat menunjukkan status luaran.

Tabel Status Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Jenis Luaran	Sasaran	Status luaran	Keterangan
1	Luaran Wajib	(Contoh: Publikasi artikel di jurnal internasional bereputasi Q1-Q2-diberi nama jurnal dan tautan)	(Diterima/Publikasi)	
2	Luaran Tambahan	(Contoh: Presentasi di Seminar Internasional)	(Terlaksana/Publikasi)	

DAFTAR PUSTAKA

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sangat dianjurkan menggunakan aplikasi pengutipan, seperti

Mendeley, Zotero, dll.

KENDALA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan pengabdian dan luar tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

.....

.....

.....

LAMPIRAN

Lampiran berisi bukti luaran, laporan realisasi pembiayaan, dan dilengkapi bukti nota pembelanjaan/pengeluaran. Bukti luaran terdiri atas (bila itu) artikel sampul jurnal dan artikel; (bila itu) HAKI berupa sertifikat HAKI; (bila itu) buku ajar berupa naskah buku ajar lengkap. Untuk bukti luaran, laporan realisasi pembiayaan dikirimkan dengan file terpisah dengan laporan akhir ini.

Lampiran 6. Template Pengajuan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat

	PENGAJUAN DANA UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara, Kec. Ngabang, Kab. Landak, Prov. Kalimantan Barat Email: usa@sanagustin.ac.id / Web: www.sanagustin.ac.id	S-28-07.02.07
		Versi: 1.0
		Tanggal: 23/05/22
		Berlaku: 01/09/22

No :/...../...../.....

Hal :

Lampiran :

Kepada :

Yth. Ketua LPPM

Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan dana untuk:

Unit Kerja :
 Kegiatan/Keperluan : Dana Pengabdian Kepada Masyarakat
 Tanggal Pelaksanaan : DD-MM-YYYY
 Tempat :
 Jumlah : Rp.
 Terbilang :
 Kode Anggaran : -
 Keterangan : -

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Ngabang/Pontianak, DD-MM-YYYY

Yang Mengajukan,

[.....Nama.....]
 NIDN.

KAMPUS UTAMA (REKTORAT)

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ilong Pal IV, Dsn. Gasing, Ds. Amboyo Utara,
 Kec. Ngabang, Kabupaten Landak,
 Kalimantan Barat

FAKULTAS KESEHATAN

Jalan Merdeka No. 55
 Pontianak - Kalimantan Barat

Misericordia
 **Veritatis!**

RINCIAN ANGGARAN PENGAJUAN DANA

NO	ITEM	SATUAN	HARGA	TOTAL
1.				
2.				
3.	Lain-lain			
TOTAL				

Lampiran 7. Format Penilaian Substantif Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hipo

Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

FORM REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat :

Nama Pengusul :

Prodi/Fakultas :

Dana yang diusulkan : Rp

Dana yang disetujui : Rp

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Pengabdian	Bobot (%)	Skor 1-5	Nilai (Bobot dan Skor)
1	Judul Pengabdian	Judul usulan pengabdian maksimal 10-20 kata dan sesuai dengan masalah yang diteliti	5		
2	Ringkasan / Abstrak	- Memuat kurang lebih 100-200 kata - Berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan - Kata kunci maksimal 5 buah Spasi untuk intisari 1 spasi	20		
3	Latar Belakang Masalah	- Pendahuluan pengabdian terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari: - Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diteliti <i>State of the art</i> dan kebaruan - Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. - Rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya pengabdian ini Sesuai roadmap pengabdian	25		
4	Metode Pengabdian	Memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan pengabdian	25		

5	Daftar Pustaka	Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan (Style APA, Vancouver)	15		
6	Biaya	Kelayakan Usulan Biaya (<i>Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain</i>)	10		
Total			100		

Panduan Skor

A: 401-500

B: 251-400

C: 0-250 (ditolak)

Catatan

Hasil Penilaian :

Alasan Penolakan :

Intisari :

Latar Belakang :

Tinjauan Pustaka dst :

Metode Pengabdian :

Kelayakan Pengabdian :

Saran / Rekomendasi :

Rekomendasi Biaya : Rp

Lampiran 8. Template Laporan Akhir Keuangan

LAPORAN KEUANGAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PERIODE

No.	Jenis Pengeluaran	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Honor				
2	Belanja Bulanan				
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
4	Perjalanan				
	Total				

Dekan Fakultas

Pontianak,.....

Ketua Tim Pengusul,

.....
NIDN.....

.....
NIDN

Menyetujui,
Ketua LPPM

.....
NIDN.....

Lampiran 9. Format Penilaian Substantif Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

FORM REVIEW HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat :

Nama Pengusul :

Prodi/Fakultas :

Dana yang diusulkan : Rp

Dana yang disetujui : Rp

No	Kriteria	Acuan Penilaian Usulan Pengabdian	Bobot (%)	Skor 1-5	Nilai (Bobot dan Skor)
1	Judul Pengabdian	Judul usulan maksimal 10-20 kata dan sesuai dengan masalah yang diteliti	5		
2	Ringkasan / Abstrak	• Memuat kurang lebih 100-200 kata • Berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan • Kata kunci maksimal 5 buah Spasi untuk intisari 1 spasi	10		
3	Latar Belakang Masalah	• Pendahuluan terdiri atas 800-1000 kata yang terdiri dari: ▪ Latar belakang dan rumusan permasalahan yang akan diambil ▪ <i>State of the art</i> dan kebaruan • Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. • Rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya pengabdian • Sesuai roadmap pengabdian	20		
4	Metode Pengabdian	Memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan pengabdian	15		

5	Hasil dan Pembahasan	Penyajian hasil pelaksanaan Pengabdian yang telah dicapai meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan Pengabdian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.	20		
6	Luaran	Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal.	15		
7	Daftar Pustaka	Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan (Style APA, Vancouver)	5		
8	Biaya	Kelayakan Usulan Biaya (<i>Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain</i>)	10		
Total			100		

Panduan Skor

A: 401-500

B: 251-400

C: 0-250 (ditolak)

Catatan

Hasil Penilaian :

Alasan Penolakan :

Intisari :

Latar Belakang :

Tinjauan Pustaka dst :

Metode Pengabdian :

Kepada Masyarakat :

Kelayakan Pengabdian :

Kepada Masyarakat :

Saran / Rekomendasi :

Rekomendasi Biaya : Rp

Lampiran 10. Format Monev Pengabdian Kepada Masyarakat



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas
Katolik Santo Agustinus Hippo
Kampus Utama: Jalan Ilong, Amboyo Utara, Ngabang, Kab. Landak

HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL PELAKSANAAN TAHUN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO AGUSTINUS HIPPO

Judul : (diisi oleh LPPM).....
Skema : (diisi oleh LPPM).....
Waktu Pelaksanaan : (diisi oleh LPPM).....
Nama Ketua : (diisi oleh LPPM).....
Nama Anggota : (diisi oleh LPPM).....
Dana yang di setujui : (diisi oleh LPPM).....
Dana tahap I : (diisi oleh LPPM).....

Kemajuan Pengabdian :

1. Target dan progress luaran :

.....
.....
.....
.....
.....

2. Penggunaan Dana tahap I :

.....
.....
.....
.....
.....

3. Catatan/saran/rekomendasi :

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Ngabang/Pontianak, 20....

Penilai,

(..... (diisi oleh LPPM))