

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



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

Jalan Ot Pattimaipauw

Ambon 97115

LEMBARAN PENGESAHAN

Nama Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
Alamat : JL.Ot Pattimaipauw Ambon 97115
Judul : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian
Kepada Masyarakat

Ambon, 27 Mei 2015

Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

Ir.Ch Joseph, MT
NIDN.0010115802

Disahkan Oleh
Rektor

Dr.Cornelis Adolf Alyona, M.Th
NIDN.1230095401

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| Lembar Pengesahaan..... | I |
| Daftar Isi..... | II |
| Pengantar..... | IV |
| SOP Pembuatan Proposal PkM..... | 1 |
| SOP Pengajuan Proposal PkM..... | 5 |
| SOP Rekrutment Tim Reviewer Internal | 10 |
| SOP Penugasan Tim Reviewer Internal..... | 14 |
| SOP Rekrutment Penilai Internal | 18 |
| SOP Desk Evaluasi Proposal PkM..... | 24 |
| SOP Seminar Pembahasan Proposal | 29 |
| SOP Sistem Seleksi Proposal PkM..... | 34 |
| SOP Prosedur Penanganan Plagiatrisme | 38 |
| SOP Penetapan Nama Penerima Dana Penelitian PkM..... | 42 |
| SOP Penetapan Pemenang | 46 |
| SOP Kontrak PkM | 51 |
| SOP Pencairan/Pembayaran Dana Penelitian Pkm..... | 58 |
| SOP Fabrikasi Pkm..... | 62 |
| SOP Flasiifikasi PkM | 66 |
| SOP Pelaksanaan PkM..... | 71 |
| SOP Kegiatan PkM..... | 76 |
| SOP MONEV | 81 |
| SOP Dokumentasi..... | 85 |

| | |
|--|-----|
| SOP Laporan Kemajuan dan Laporan Keuangan..... | 89 |
| SOP Pembuatan Laporan Akhir PkM..... | 93 |
| SOP Pelaporan Hasil PkM..... | 96 |
| SOP Seminar Hasil PkM..... | 101 |
| SOP Tindak Lanjut Hasil PkM | 105 |
| SOP Penerbitan Dokumen Hasil PkM..... | 111 |
| SOP Publikasi PkM..... | 116 |
| SOP Pengusulan HAKI..... | 120 |
| SOP Sistem Penghargaan | 124 |
| SOP Penjaminan MUTU | 128 |

PENGANTAR

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPM) UKIM memiliki peran dalam upaya mewujudkan visi Universitas Kristen Indonesia Maluku (UKIM). Dengan tujuan untuk menyelenggarakan penerapan, pengembangan, dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya yang dapat mensejahterakan individu dan masyarakat/jemaat, mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah daerah maupun nasional.


LPM UKIM memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk bagi dosen/mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PkM diberbagai bidang disiplin ilmu yang ada pada lembaga ini dengan memperoleh sumber dana yang berasal dari internal maupun external.

Dengan SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan dasar bagi pelaksanaan PkM, oleh dosen/mahasiswa.

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM

Kepala

Ir.Ch.Joseph, MT
NIDN.0010115802









| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.004-5 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PEMBUATAN PROPOSAL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme atau sistematika pembuatan/penyusunan proposal PkM. |
| 2. DEFINISI | : Pembuatan Proposal adalah proses penyusunan proposal sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup penyusunan proposal PkM yang sesuai dengan mekanisme atau sistimatik yang telah ditetapkan. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PkM UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5.PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman judul memuat judul, nama pelaksana PkM, fakultas dan tahun. Warna kulit sesuai dengan warna fakultas, ukuran kertas A4, jenis huruf Time New Roman dengan ukuran 12. 2. Proposal dijilid langsung. 3. Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua pelaksana PkM, |

| | |
|--|--|
| | <p>dekan dan Kepala PkM</p> <p>4. Isi terdiri dari ; Pendahuluan, perumusan masalah, Tujuan dan manfaat PkM, tinjauan pustaka, metodologi PkM, daftar pustaka, jadwal PkM, biaya PkM, personalia PkM, lampiran usulan PkM.</p> |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--|---|-------|------------|
| | | LPM | Pelaksana PkM | | |
| 1. | Halaman judul memuat judul, nama pelaksana PkM, fakultas dan tahun. Warna kulit sesuai dengan warna fakultas, ukuran kertas A4, jenis huruf Time New Roman dengan ukuran 12. |  |  | - | |
| 2. | Proposal dijilid langsung. |  |  | - | |
| 3. | Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua pelaksana PkM, dekan dan Ka LEMBAGA PKM. |  |  | - | |
| 4. | Isi terdiri dari ; Pendahuluan, perumusan masalah, Tujuan dan manfaat PkM, tinjauan pustaka, metodologi PkM, daftar pustaka, jadwal PkM, biaya PkM, personalia PkM, lampiran usulan PkM. |  |  | - | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.001-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |




**PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Pedoman ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pengajuan proposal PkM oleh dosen dan mahasiswa serta tahapan-tahapan pengajuan dan mekanisme perbaikan proposal. |
| 2. DEFINISI | : Pengajuan proposal PkM adalah suatu tindakan atau aktifitas yang dilakukan seorang pelaksana PkM (dosen & mahasiswa) untuk mendapat persetujuan dan penilaian terhadap rancangan PkM yang diajukan dan akan dilakukan guna menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan salah satu tugas dosen dan mahasiswa. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Lingkupnya meliputi ; 1. Tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana PkM yang mengusulkan proposal PkM melalui LPM UKIM. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal PkM oleh dosen atau pelaksana PkM. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat 6. Pelaksana PkM |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>7. PROSEDUR</p> | <p>: 1. LPM menginformasikan penerimaan usulan proposal melalui pengumuman ke fakultas bagi dosen/mahasiswa.</p> <p>2. Dosen/mahasiswa menyiapkan proposal PkM untuk didaftarkan ke LPM melalui seleksi pada Fakultas</p> <p>3. Tim penilai pada tingkat fakultas melakukan penilaian sesuai dengan ketentuan/panduan & mendapat pengesahan dari Dekan</p> <p>4. Proposal yang lolos seleksi pada fakultas diusulkan ke LPM dengan surat pengantar dari Fakultas.</p> <p>5. LPM menerima semua proposal yang diusulkan oleh fakultas dan diseleksi oleh reviewer yang ditentukan oleh LPM.</p> <p>6. Proposal yang sudah dinilai dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki, jika layak akan didanai, jika tidak dikembalikan ke dosen pengusul.</p> <p>7. Penandatanganan kontrak PkM oleh Ka LPM dengan dosen/mahasiswa pelaksana PkM.</p> <p>8. Pencairan dana PkM oleh rektor melalui Ka LPM</p> <p>9. Pelaksanaan PkM oleh pelaksana PkM yang sudah memperoleh dana.</p> <p>10. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM oleh Ka LPM</p> <p>11. Laporan PkM dimasukkan oleh pelaksana PkM ke LPM</p> <p>12. Hasil PkM diseminarkan dan dipublikasikan.</p> |
|---------------------------|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan | |
|-----|--|------------|----------------|-----|------------------|----------|-------|------------|---|
| | | Pengusul | Fakultas/Dekan | LPM | Penilai Internal | Reviewer | | | Rektor |
| 1. | LPM menginformasikan penerimaan usulan proposal melalui pengumuman ke fakultas bagi dosen/mahasiswa | | | | | | | 1 hari | Pengumuman |
| 2. | Dosen/mahasiswa menyiapkan proposal PkM untuk didaftarkan ke LPM melalui seleksi pada Fakultas | | | | | | | 1-3 hari | Seleksi proposal di fakultas |
| 3. | Tim penilai pada tingkat fakultas melakukan penilaian sesuai dengan ketentuan/panduan dan mendapat pengesahan dari Dekan | | | | | | | 1-2 hari | Penilaian dan pengesahan dekan |
| 4. | Proposal yang lolos seleksi pada fakultas diusulkan ke LPM dengan surat pengantar dari Fakultas. | | | | | | | 1 hari | Usulan proposal yang lolos seleksi |
| 5. | LPM menerima semua proposal yang diusulkan oleh fakultas dan diseleksi oleh reviewer yang ditentukan oleh LPM | | | | | | | 1-2 hari | Proposal yang lolos diseleksi oleh reviewer |
| 6. | Proposal yang sudah dinilai dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki, jika layak akan didanai, jika tidak dikembalikan ke dosen pengusul. | | | | | | | 1-2 hari | Proposal yang layak didanai |
| 7. | Penandatanganan kontrak PkM oleh Ka LPM dengan dosen/mahasiswa pelaksana PkM. | | | | | | | 1 hari | Penandatanganan kontrak |
| 8. | Pencairan dana PkM oleh Rektor melalui Ka LPM | | | | | | | 1 hari | Pencairan dana |
| 9. | Pelaksanaan PkM oleh pelaksana PkM yang sudah memperoleh dana. | | | | | | | 1-2 bulan | Pelaksanaan PkM |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--|----------------|-----|------------------|----------|----------|---------------------------------|
| | | Pengusul | Fakultas/Dekan | LPM | Penilai Internal | Reviewer | | |
| 10. | Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM oleh Ka LPM |  | | | | | 1 hari | Monitoring dan evaluasi |
| 11. | Laporan PkM dimasukan oleh pelaksana PkM ke LPM |  | | | | | 1-3 hari | Laporan PkM |
| 12. | Hasil PkM diseminarkan dan dipublikasikan. |  | | | | | - | Seminar dan publikasi hasil PkM |


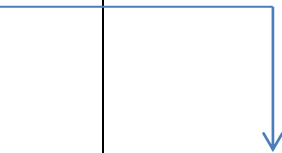






| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.004-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
REKRUITMEN TIM REVIEWER INTERNAL
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Pedoman ini mengatur rekrutment reviewer internal. Yang meliputi kriteria persyaratan umum, mekanisme rekrutment. |
| 2. DEFINISI | : Reviewer adalah orang yang melakukan proses pengkajian dan evaluasi terhadap suatu masalah berdasarkan skim ilmu yang dimiliki. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur rekrutmen reviewer internal. |
| 4. ACUAN | : Kebijakan SPMI UKIM Manual SPMI UKIM Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM Statuta UKIM Peraturan Akademik UKIM Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | 1. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer Pengabdian kepada Masyarakat |

| | |
|--|--|
| | <p>internal PT</p> <ol style="list-style-type: none">2. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat3. Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan4. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat LP2M USM menghubungi Reviewer yang memenuhi syarat5. Perguruan tinggi menyampaikan nama-nama reviewer internalnya kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|------------|----------------------|
| | | LPM | Reviewer | SIMLITABMAS | | |
| 1. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer Pengabdian kepada Masyarakat internal PT |  |  | | 1 minggu | Surat Pemberitahuan |
| 2. | Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat | |  | | 3 hari | - |
| 3. | Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan |  | | | 2 – 3 hari | - |
| 4. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menghubungi Reviewer yang memenuhi syarat |  |  | | 2 hari | - |
| 5. | Perguruan Tinggi menyampaikan nama-nama reviewer internalnya kepada Dit. Litabmas Ditjen Dikti |  | |  | 2 hari | Aplikasi Simlitabmas |














| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.004-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan prosedur penugasan Tim Reviewer internal dalam rangka memberikan penilaian, klarifikasi serta memberikan usulan dan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan PkM. |
| 2. DEFINISI | : Penugasan Reviewer internal adalah kegiatan penilaian dan klarifikasi terhadap kegiatan PkM. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup penilaian dan klarifikasi oleh Tim Reviewer terhadap kegiatan PkM, serta memberikan usulan dan rekomendasi. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PkM UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim reviewer 2. Pelaksana PkM 3. Lembaga PkM |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah SK Tim Reviewer internal ke sistem dan mendaftarkan nama-nama Tim. 2. Pengiriman akun ke email masing-masing anggota anggota tim yang telah didaftarkan pada database sistem. 3. Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema PkM yang akan direview. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Update plotting bila ada tim yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah diplotting5. Pencetakan daftar tim reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview.6. Kegiatan selesai dan arsip. |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|---|--|--|------------|--------------------------|
| | | LPM | Reviewer Internal | SIMLITABMAS | | |
| 1. | Mengunggah SK Tim Reviewer internal ke sistem dan mendaftarkan nama-nama Tim. |  | |  | 1 – 3 hari | Softcopy SK Tim Reviewer |
| 2. | Pengiriman akun ke email masing-masing anggota anggota tim yang telah didaftarkan pada database sistem. |  |  | | 1 – 3 hari | Konfirmasi Email |
| 3. | Pendistribusian sesuai dengan bidang ilmu dan skema PkM yang akan direview. |  |  | | 1 – 5 hari | Distribusi draft tugas |
| 4. | Pembuatan surat penunjukan atau informasikan secara langsung ke masing-masing tim |  |  | | 1 – 3 hari | Surat Penugasan |
| 5. | Update plotting bila ada anggota tim yang tidak dapat memenuhi jadwal yang telah diplotting |  | |  | 1 – 2 hari | Revisi distribusi tugas |
| 6. | Pencetakan daftar tim reviewer internal untuk masing-masing skim yang direview. |  |  | | 1 – 3 hari | Distribusi tugas |
| 7. | Kegiatan selesai dan arsip |  | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 6 |














**PROSEDUR
REKRUITMEN PENILAI INTERNAL
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |


| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas dan UKIM, agar proposal yang diajukan ke Dikti maupun ke Lembaga Pengabdian kepada masyarakat UKIM dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya. |
| 2. DEFINISI | : Rekrutmen Penilai Internal adalah merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas dan UKIM. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur perekrutan penilai internal, penetapan penilai dan proses penilaian. |
| 4. ACUAN | : Kebijakan SPMI UKIM Manual SPMI UKIM Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM Statuta UKIM Peraturan Akademik UKIM Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |

| | |
|-------------|--|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat UKIM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai pengabdian pada masyarakat internal sesuai kriteria yang telah ditetapkan. 2. Calon penilai mendaftarkan diri pada Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat UKIM. 3. Persyaratan penilai internal adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai b. Berpendidikan Doktor c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor d. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pelaksana PkM pada pengabdian masyarakat kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan pengabdian pada masyarakat berskala internasional. e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau corresponding author. f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional. g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI. h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah 4. Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat membentuk tim seleksi calon penilai dengan SK Rektor. 5. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan 6. Lembaga Pengabdian pada masyarakat mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian pada masyarakat internal secara terbuka. 7. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun. 8. Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.10. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.11. Kepala Lembaga Pengabdian pada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.12. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat kepada Rektor. |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|------------|---|
| | | LPM | Calon Penilai | Tim Seleksi | Penilai | Rektor | | |
| 1. | Lembaga Pengabdian pada masyarakat UKIM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai pengabdian pada masyarakat internal sesuai kriteria yang telah ditetapkan |  | | | | | 1-2 minggu | Pengumuman penerimaan calon penilai pengabdian pada masyarakat internal |
| 2. | Calon penilai mendaftarkan diri sesuai dengan persyaratan pada Lembaga Pengabdian pada masyarakat UKIM |  |  | | | | 1-2 minggu | Pendaftaran calon penilai |
| 3. | Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat membentuk tim seleksi calon penilai dengan SK Rektor |  | |  | | | 1-3 hari | Pembentukan Tim seleksi |
| 4. | Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan |  |  | | | | 1 minggu | Calon penilai internal |
| 5. | Lembaga Pengabdian pada masyarakat mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian pada masyarakat internal secara terbuka |  | | | | | 1-3 hari | Pengumuman hasil seleksi |
| 6. | Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun |  | | |  |  | 1-2 hari | Ditetapkan dengan SK Rektor |
| 7. | Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi |  | | | | | 1minggu | Evaluasi |
| 8. | Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan |  | | | | | 1-2 hari | Rapat evaluasi |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|-------------|---------------|-------------|---------|--------|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Calon Penilai | Tim Seleksi | Penilai | Rektor | | |
| 9. | Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal | ↓ □ | | | | | 1-2 hari | Materi Rapat i |
| 10. | Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya | ↓ □ ↓ | | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 11. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian pada masyarakat kepada Rektor | □ | | | | → □ | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 12. | Laporan selesai | ↓ ○ | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.10-3 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 6 |







**PROSEDUR
DESK EVALUASI PROPOSAL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan ke DIKTI maupun Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM agar sesuai dengan kriteria penilaian. |
| 2. DEFINISI | : Desk evaluasi proposal adalah merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI. |
| 4. ACUAN | : 1.Kebijakan SPMI UKIM 2.Manual SPMI UKIM 3.Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4.Statuta UKIM 5.Peraturan Akademik UKIM 6.Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : 1. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mendaftarkan |

| | |
|--|---|
| | <p>pengusul pengabdian pada masyarakat dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengusul pengabdian pada masyarakat melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat. 3. Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat menugaskan dan memplotting penilai internal. 4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat edisi terbaru dari DIKTI 5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3. 6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan. 7. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan Simlitabmas dan panduan pengabdian pada masyarakat DIKTI. 8. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat. 9. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 10. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan. 11. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal. 12. Kepala Lembaga Pengabdian kepada masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya. 13. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi. 14. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. |
|--|---|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|------------|----------|------------------|-------------|--------|------------|---|
| | | LPMI | Pengusul | Penilai Internal | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mendaftarkan pengusul pengabdian pada masyarakat dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan | | | | | | 1 minggu | Pendaftaran pengusul pengabdian pada masyarakat |
| 2. | Pengusul pengabdian pada masyarakat melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat | | | | | | 1 minggu | Kelengkapan identitas dan dokumen |
| 3. | Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menugaskan dan memplotting penilai internal | | | | | | 1-2 minggu | Penugasan dan plotting |
| 4. | Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat edisi terbaru dari DIKTI | | | | | | 1 minggu | Penilaian tiap proposal |
| 5. | Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3 | | | | | | 1 minggu | Penilaian penilai |
| 6. | Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan | | | | | | 1-3 hari | Hasil penilaian |
| 7. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan pengabdian pada masyarakat DIKTI | | | | | | 1-3 hari | Usulan dana pengabdian pada masyarakat |
| 8. | Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | 1-2 hari | Pengumuman pemenang |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--|----------|------------------|-------------|--------|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Pengusul | Penilai Internal | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 9. | Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi |  | | | | | 1 minggu | Evaluasi |
| 10. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan |  | | | | | 1-2 hari | Rapat Evaluasi |
| 11. | Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal |  | | | | | 1-2 hari | Materi rapat |
| 12. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya |  | | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 13. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi |  | | | | | 1-2 hari | Verifikasi |
| 14 | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor |  | | | | | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-4 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 5 |

**PROSEDUR
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dan pedoman Pelaksana PkM pada Masyarakat Simlitabmas. |
| 2. DEFINISI | : Seminar Pembahasan Proposal adalah merupakan salah satu bagian dari proses seleksi proposal badi Pelaksana PkM dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pelaksana PkM. Seminar Pembahasan Proposal Pelaksana PkM ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 7. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 8. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |

| | |
|-------------|---|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 9. PROSEDUR | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pengabdian kepada Masyarakat menugaskan dan memplotting penilai untuk setiap proposal Pelaksana PkM yang telah lolos desk evaluasi. 2. Pelaksana PkM yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan tim penilai. 3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru. 4. Penilai melaporkan hasil penilaian kepada Lembaga PkM. 5. Operator memasukkan hasil penilaian ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan Pelaksanaan PkM 6. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berhak menyempurnakan usulan pendanaan Pelaksana PkM pada Masyarakat sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan Pelaksana PkM pada Masyarakat DIKTI. 7. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 8. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan. 9. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal. 10. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya. 11. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor. |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|------------|---------------|----------------|----------|--------|------------|---|
| | | LPM | Pelaksana PkM | Penilai/REVIEW | Operator | Rektor | | |
| 1. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menugaskan dan memplotting penilai untuk setiap proposal Pelaksana PkM pada Masyarakat yang telah lolos desk evaluasi | | | | | | 1-2 minggu | Penugasan dan Plotting Penilai |
| 2. | Pelaksana PkM yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposal-nya di depan tim penilai | | | | | | 1 minggu | Pelaksana PkM yang lolos seleksi |
| 3. | Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru | | | | | | 1-3 hari | Penilaian Penilai |
| 4. | Penilai melaporkan hasil penilaian kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat | | | | | | 1-3 hari | Laporan hasil penilaian |
| 5. | Operator memasukkan hasil penilaian ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan Pelaksanaan PkM | | | | | | 1 minggu | Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem Simlitabmas |
| 6. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan Pelaksanaan PkM DIKTI | | | | | | 1-3 hari | Penyempurnaan usulan dana Pelaksana PkM pada Masyarakat |
| 7. | Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi | | | | | | 1 minggu | Evaluasi |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|---------------|---------|----------|--------|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Pelaksana PkM | Penilai | Operator | Rektor | | |
| 8. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan | ↓ □ | | | | | 1-2 hari | Rapat Evaluasi |
| 9. | Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal | ↓ □ | | | | | 1-2 hari | Materi Rapat |
| 10. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya | ↓ □ | | | | ↓ | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 11. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor | | | | | □ | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 12. | Kegiatan selesai | ○ | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.001-3 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
SISTEM SELEKSI PROPOSAL PkM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : 1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 2. DEFINISI | : Sistem seleksi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT Universitas Kristen Indonesia Maluku dalam menyeleksi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT sehingga diperoleh judul PENGABDIAN kepada MASYARAKAT yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Lingkupnya meliputi ; 1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PkM UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga PkM 6. Pelaksana PkM |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |

| | |
|--------------------|--|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : 1. Pengumuman penerimaan proposal PkM oleh LPM ke dosen-dosen melalui Fakultas. 2. Pendaftaran proposal PkM dari dosen ke LPM 3. LPM melakukan seleksi awal terhadap proposal PkM yang sudah dimasukan 4. Penerimaan proposal yang sudah diseleksi & pengelompokan berdasarkan skim 5. Seleksi administrasi oleh LPM (jika tidak lolos, dikembalikan dengan alasan penolakan) kepada pelaksana PkM. 6. Proposal yang lolos seleksi diteruskan ke tahapan pemaparan oleh tim & reviewer 7. Proposal PkM yang layak setelah diseleksi disyahkan oleh Rektor. 8. Proposal yang sudah selesai dipaparkan diusulkan untuk didanai. 9. LPM memperoleh satu exemplar Proposal PkM sebagai arsip |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|----------------|-------------------------|----------|--------|------------|-------------------------------------|
| | | LPM | Fakultas/Dekan | Dosen/ Pelaksana PkM | Reviewer | Rektor | | |
| 1. | Pengumuman penerimaan proposal PkM oleh LPM ke dosen-dosen melalui Fakultas | | | | | | 1-3 minggu | Surat pengumuman |
| 2. | Pendaftaran proposal PkM dari dosen ke LPM | | | | | | 1-3 minggu | Pendaftaran proposal |
| 3. | LPM melakukan seleksi awal terhadap proposal PkM yang sudah dimasukkan | | | | | | 1-3 minggu | Seleksi awal |
| 4. | Penerimaan proposal yang sudah diseleksi & pengelompokan berdasarkan skim | | | | | | 1-3 minggu | Penerimaan proposal yang di seleksi |
| 5. | Seleksi administrasi oleh LPM, (jika tidak lolos, dikembalikan dengan alasan penolakan) kepada pelaksana PkM | | | | | | 1 minggu | Seleksi administrasi |
| 6. | Proposal yang lolos seleksi diteruskan ke tahapan pemaparan oleh tim & reviewer | | | | | | 1-2 minggu | Tahap pemaparan |
| 7. | Proposal PkM yang layak setelah diseleksi disahkan oleh Rektor. | | | | | | 1-3 hari | Pengesahan Rektor |
| 8. | Proposal yang sudah selesai dipaparkan diusulkan untuk didanai. | | | | | | 1 minggu | Proposal didanai |
| 9. | LPM memperoleh satu exemplar Proposal PkM sebagai arsip | | | | | | | Arsip laporan |


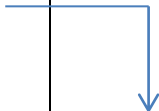






| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.004-4 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PENANGANAN PLAGIATRISME
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan Tentang: 1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal pengabdian kepada masyarakat. 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme pada tahun anggaran yang berjalan. |
| 2. DEFINISI | : Plagiarisme adalah sebuah kegiatan kesengajaan yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan dirinya sendiri. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikategorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sanksi yang berat. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Prosedur Operasional Baku ini meliputi : 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal pengabdian kepada masyarakat. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal pengabdian kepada masyarakat. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none">1. Kebijakan SPMI UKIM2. Manual SPMI UKIM3. Standar Pengabdian kepada masyarakat UKIM4. Statuta UKIM5. Peraturan Akademik UKIM6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none">1. Rektor2. Pembantu Rektor3. Dekan4. Pusat Jaminan Mutu5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014.</p> <p>8. Statuta UKIM.</p> <p>9. Peraturan Akademik UKIM.</p> |
| 7. PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal pengabdian kepada masyarakat. 2. Pengkajian substansi proposal oleh tim pertimbangan proposal pengabdian kepada masyarakat. 3. Hasil pengkajian dilaporkan ke Rektor untuk kebijakan lebih lanjut. 4. Tindak lanjut hasil temuan plagiarism. 5. Kegiatan selesai dan arsip. |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--|---|--|-------------|---|-------|------------|
| | | LPM | Reviewer | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal pengabdian kepada masyarakat. |  |  | | | | | |
| 2. | Pengkajian substansi proposal oleh tim reviewer proposal pengabdian kepada masyarakat. | |  | | |  | | |
| 3. | Hasil pengkajian dilaporkan ke Rektor untuk kebijakan lebih lanjut. | | | | |  | | |
| 4. | Tindak lanjut hasil temuan plagiarisme. |  | |  | | | | |
| 5. | Kegiatan selesai dan arsip. |  | | | | | | |











| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.007-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 2. DEFINISI | : Pengumuman hasil substansi PENGABDIAN kepada MASYARAKAT adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi. |
| 3. RUANG LINGKUP | : SOP ini meliputi: 1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT; 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PENGABDIAN kepada MASYARAKAT UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. |

| | |
|--------------------|--|
| | 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. prosedur | 1. Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT 2. Penetapan nama-nama pelaksana PkM yang didanai, baik yang dilakukan di UKIM maupun oleh Ditlitabmas 3. Pengusulan SK Rektor tentang nama-nama pelaksana PkM yang didanai 4. Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing pelaksana PkM dan fakultas 5. Kegiatan selesai dan arsip |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|--|---|--|---|---|------------|-----------------------|
| | | PkM | Dekan | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |  ↓ | | |  | | 1 – 5 hari | Penyampaian Informasi |
| 2. | Penetapan nama-nama pelaksana PkM yang didanai, baik yang dilakukan di UKIM maupun oleh Ditlitabmas |  ↓ | | |  | | 1 - 2 hari | Penyampaian Informasi |
| 3. | Pengusulan SK Rektor tentang nama-nama pelaksana PkM yang didanai |  ↓ | | | |  | 1 – 2 hari | SK Rektor |
| 4. | Pendistribusian SK penetapan Rektor ke masing-masing pelaksana PkM dan fakultas |  ↓ |  |  | | | 1 hari | SK Rektor |
| 5. | Kegiatan selesai dan arsip |  | | | | | 1 hari | Kearsipan |








| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-5 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |








**PROSEDUR
PENETAPAN PEMENANG
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur penetapan pemenang proposal PkM sesuai dengan kriteria penilaian dan pedoman PkM UKIM dan SIMLitabmas. |
| 2. DEFINISI | Penetapan Pemenang proposal pelaksana PkM merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal PkM yang diajukan oleh pelaksana PkM sesuai dengan kriteria penilaian. |
| 3. RUANG LINGKUP | Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur penetapan pemenang proposal PkM yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI. |
| 4. ACUAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 6. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM |
| 7. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 8. PROSEDUR | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menyerahkan |

| | |
|--|---|
| | <p>usulan proposal pelaksana PkM kepada Tim Penilai Proposal Pelaksana PkM untuk di nilai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tim Penilai Proposal PkM memutuskan dan merekomendasikan kepada Kepala Lembaga PkM nama-nama pelaksana PkM yang proposalnya ditetapkan menjadi pemenang. 3. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana PkM yang tersedia. 4. Data daftar pemenang pada semua skema pelaksana PkM disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor. 5. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIMLITABMAS. 6. Evaluasi penetapan pemenang proposal PkM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pelaksana PkM, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal PkM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 7. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pelaksana PkM pada tiap akhir kegiatan. 8. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pelaksana PkM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pelaksana PkM. 9. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal PkM berikutnya. 10. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut. 11. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor. |
|--|---|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|---|---------------|---|--|------------|---------------------------------------|
| | | LPM | Tim Penilai | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menyerahkan usulan proposal pelaksana PkM kepada Tim Penilai Proposal PkM untuk di nilai |  | | | | | 1-2 minggu | Penyerahan usulan proposal |
| 2. | Tim Penilai Proposal PkM memutuskan dan merekomendasikan kepada Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat nama-nama pelaksana PkM yang proposalnya ditetapkan menjadi pemenang |  |  | | | | 1 minggu | Rekomendasi nama-nama pemenang |
| 3. | Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana PkM yang tersedia |  | | | | | 1 minggu | Penetapan pemenang |
| 4. | Data daftar pemenang pada semua skema PkM disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor | | | | |  | 1-3 hari | Penerbitan Surat Keputusan Rektor |
| 5. | Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIMLITABMAS | | | |  | | 1-3 hari | Pemenang diunggah kedalam SIMLITABMAS |
| 6. | Evaluasi penetapan pemenang proposal PkM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal PkM, berita acara pelaksanaan |  | | | | | 1-3 hari | Evaluasi penetapan pemenang |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|-------------|---------------|-------------|---|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Tim Penilai | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| | penetapan pemenang proposal PkM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi | | | | | | | |
| 7. | Kepala Lembaga PkM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal PkM pada tiap akhir kegiatan |  | | | | | 1-2 hari | Rapat evaluasi |
| 8. | Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal PkM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal PkM |  | | | | | 1-2 hari | Materi rapat |
| 9. | Kepala Lembaga PkM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal PkM berikutnya |  | | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 10. | Kepala Lembaga PkM memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut |  | | | | | 1-3 hari | Verifikasi |
| 11. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga PkM kepada Rektor |  | | | |  | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 12. | Laporan selesai |  | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-6 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 7 |












**PROSEDUR
KONTRAK PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**











| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |







| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur penanda-tanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) sesuai dengan SIMLitabmasDikti. |
| 2. DEFINISI | : Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat eksternal (Dikti) adalah merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana PkM, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat eksternal (Dikti) |
| 4. ACUAN | : Kebijakan SPMI UKIM Manual SPMI UKIM Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM Statuta UKIM Peraturan Akademik UKIM Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |


| | |
|-------------|---|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLitabmas (http://simlitabmas.dikti.go.id). 2. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian Penugasan dan dokumen pendukung lainnya di SIMLitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan. 3. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM) untuk ditandatangani. 4. Rektor/Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan. 5. Surat Perjanjian Penugasan yang telah ditandatangani oleh Rektor/Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat di kirim ke Dikti. 6. Dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen. 7. Surat Perjanjian Penugasan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dikirim kembali ke UKIM. 8. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen UKIM yang lolos seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat. 9. Dana Pengabdian Kepada Masyarakat ditransfer ke UKIM dengan termin 70% dan 30%. 10. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diserahkan kembali ke pelaksana PkM setelah pelaksana PkM menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan Dikti. 11. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pelaksana PkM. 12. Dana dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat diberikan kepada pelaksana PkM setelah pelaksana PkM mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat. 13. Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab |

| | |
|--|--|
| | <p>pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.15. Materi rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti).16. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) berikutnya.17. Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.18. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM kepada Rektor. |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|--------------------------|------------|---|
| | | LPM | Operator | pelaksana PkM | Rektor | Dikti | Pejabat Pembuat Komitmen | | |
| 1. | Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM mengentri/ mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLitabmas(http://simlitabmas.dikti.go.id) | |  | | | | | 1-2 minggu | Mengunggah dokumen |
| 2. | Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian Penugasan dan dokumen pendukung lainnya di SIMLitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan | |  | | | | | 1-2 minggu | Mengakses dan mengunduh |
| 3. | Operator Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/ Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM) untuk ditandatangani |  | | |  | | | 1-3 hari | Surat Perjanjian Penugasan |
| 4. | Rektor/Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan |  | | |  | | | 1-2 hari | Penandatanganan oleh Rektor/Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 5. | Surat Perjanjian Penugasan yang telah ditandatangani oleh Rektor/ Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat di kirim ke Dikti | | | | |  | | 1-2 hari | Surat Perjanjian Penugasan di kirim ke Dikti |
| 6. | Dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen | | | | |  | | 1 bulan | Penandatanganan oleh Pejabat Pembuat Komitmen |
| 7. | Surat Perjanjian Penugasan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dikirim kembali ke UKIM |  | | | | | | 1 minggu | Surat tersebut dikirim kembali ke UKIM |
| 8. | Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para pelaksana PkM yang lolos seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat |  | |  | | | | 1-2 hari | Pengarsipan dan distribusi Surat Perjanjian Penugasan |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|----------|--|--------|---|--------------------------|------------|-----------------------------------|
| | | LPM | Operator | pelaksana PkM | Rektor | Dikti | Pejabat Pembuat Komitmen | | |
| 9. | Dana Pengabdian Kepada Masyarakat ditransfer ke UKIM dengan termin 70% dan 30% |  | | | | | | 1 minggu | Dana Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 10. | Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diserahkan kembali ke pelaksana PkM setelah pelaksana PkM menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan Dikti |  | |  | | | | 1-2 minggu | 30% dana |
| 11. | Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pelaksana PkM |  | |  | | | | 1-3 hari | Surat Perjanjian |
| 12. | Dana dari Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat diberikan kepada pelaksana PkM setelah pelaksana PkM mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |  | |  | | | | 1-3 hari | Pencairan dana |
| 13. | Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi | | | | |  | | 1bulan | Evaluasi |
| 14. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat memimpin Rapat Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan |  | | | | | | 1-2 hari | Rapat Evaluasi |
| 15. | Materi rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) |  | | | | | | 1-2 hari | Materi rapat |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|--|--|----------|----------------------------------|
| 16. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) berikutnya |  | | | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 17. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan |  | | | | | | 1-3 hari | Verifikasi |
| 18. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor |  |  |  | | | | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 19. | Laporan selesai |  | | | | | | | Arsip |













| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.007-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat kepada pelaksana PkM sesuai dengan skim Pengabdian kepada Masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan. |
| 2. DEFINISI | : Mekanisme pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat dengan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang kemudian Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melakukan pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut kepada pelaksana PkM dalam upaya untuk terlaksananya Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan skim Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai pada tahun anggaran berjalan. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Prosedur Operasional Baku ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| <p>7. PROSEDUR</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. 2. pencairan dana ke rekening lembaga. 3. Verifikasi dana 4. Pembuatan daftar pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat untuk masing-masing penerima. 5. Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai. 6. Pembuatan sub kontrak antara pelaksana PkM dengan Lembaga. 7. Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak. 8. Arsip |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|------------|-----------------------------------|
| | | PKM | Pemberi Dana | Pelaksana PkM | | |
| 1. | Penandatanganan kontrak antara Pemberi Dana dengan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. |  |  ↓ | | 1 – 5 hari | Kontrak |
| 2. | pencairan dana ke rekening lembaga. |  |  ↓ | | 1 – 3 hari | Berkas Pencairan Dana |
| 3. | Verifikasi dana |  ↓ |  ← | | 1 – 3 hari | Kontrak dan Berkas Pencairan Dana |
| 4. | Pembuatan daftar pembayaran dana Pengabdian kepada Masyarakat untuk masing-masing penerima. |  ↓ | | | 1 – 3 hari | Daftar Pembayaran |
| 5. | Validasi daftar untuk pengecekan kesesuaian dengan SK Rektor tentang Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai. |  ↓ | | | 1 – 3 hari | Daftar Validasi |
| 6. | Pembuatan sub kontrak antara pelaksana PkM dengan Lembaga. |  ↓ | | | 1 – 3 hari | Pendatanganan Sub Kontrak |
| 7. | Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak. |  ↓ | |  | 1 – 5 hari | Pendatanganan Daftar Pembayaran |
| 8. | Arsip |  | | | | Berkas Pembayaran |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.009-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
FABRIKASI PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur dan tahapan penanganan fabrikasi PkM. |
| 2. DEFINISI | : Fabrikasi adalah kegiatan dimana data yang disajikan merupakan hasil rekayasa pelaksana PkM atau merupakan data yang sebetulnya tidak ada atau tidak pernah dikumpulkan sebelumnya oleh pelaksana PkM. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penanganan fabrikasi PkM. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PkM UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga PkM |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : 1. Staf Lembaga PkM melakukan identifikasi terhadap setiap proposal PkM dosen dan mahasiswa yang diajukan kepada Lembaga PkM UKIM. 2. Jika hasil identifikasi menunjukkan adanya fabrikasi maka dilaporkan kepada Kepala Lembaga UKIM untuk ditindak lanjuti. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Kepala Lembaga PkM melakukan pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang teridentifikasi melakukan fabrikasi untuk memintakan penjelasan dan fabrikasi.4. Bila benar dosen/mahasiswa terbukti melakukan fabrikasi maka usulan PkM yang bersangkutan dibatalkan oleh Kepala Lembaga PkM.5. Kepala Lembaga PkM melaporkan hasil temuan kepada Rektor untuk penanganan selanjutnya.6. Rektor melakukan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan dan jika perlu maka Rektor menyerahkan masalah tersebut kepada Komite Etik.7. Komite Etik mengeluarkan rekomendasi untuk ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan UKIM |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|----------|-------------------|----------------|--------|------------|---|
| | | LPM | Staf LPM | Dosen/ Pengabd | Komite Etik | Rektor | | |
| 1. | Staf Lembaga PkM melakukan identifikasi terhadap setiap proposal PkM dosen dan mahasiswa yang diajukan kepada Lembaga PkM UKIM | | | | | | 1-2 minggu | Identifikasi proposal PkM |
| 2. | Jika hasil identifikasi menunjukkan adanya fabrikasi maka dilaporkan kepada Kepala Lembaga PkM UKIM untuk ditindak lanjuti | | | | | | 1-2 hari | Hasil identifikasi |
| 3. | Kepala Lembaga PkM melakukan pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang teridentifikasi melakukan fabrikasi untuk memintakan penjelasan dan fabrikasi | | | | | | 1-2 hari | Pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang melakukan fabrikasi |
| 4. | Bila benar dosen/mahasiswa terbukti melakukan fabrikasi maka usulan PkM yang bersangkutan dibatalkan oleh Kepala Lembaga PkM | | | | | | 1-2 hari | Bukti Fabrikasi |
| 5. | Kepala Lembaga PkM melaporkan hasil temuan kepada Rektor untuk penanganan selanjutnya | | | | | | 1-2 hari | Melaporkan hasil temuan kepada Rektor |
| 6. | Rektor melakukan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan dan jika perlu maka Rektor menyerahkan masalah tersebut kepada Komite Etik | | | | | | 1 minggu | Rektor menyerahkan masalah tersebut ke Komite Etik |
| 7. | Komite Etik mengeluarkan rekomendasi untuk ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan UKIM | | | | | | 1-3 hari | Surat Rekomendasi |
| 8. | Kegiatan selesai | | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.009-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |

**PROSEDUR
FALSIFIKASI PkM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

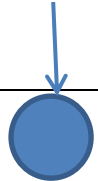
| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur dan tahapan penanganan falsifikasi Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 2. DEFINISI | : Falsifikasi adalah kegiatan dimana pelaksana PkM dengan sengaja mengganti, mengubah, memodifikasi, ataupun merekayasa data yang ada sedemikian rupa untuk kepentingan pelaksana PkM sehingga informasi yang dikandung menjadi menyimpang dan bahkan dapat menyesatkan (<i>misleading</i>). |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini meliputi prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penanganan falsifikasi Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | : Kebijakan SPMI UKIM Manual SPMI UKIM Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM Statuta UKIM Peraturan Akademik UKIM Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : 1. Staf Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melakukan identifikasi terhadap setiap proposal Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa yang diajukan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM. 2. Jika hasil identifikasi menunjukkan adanya falsifikasi maka |


| | |
|--|--|
| | <p>dilaporkan kepada Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM untuk ditindak lanjuti.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melakukan pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang teridentifikasi melakukan falsifikasi untuk memintakan penjelasan dan klarifikasi.4. Bila benar dosen/mahasiswa terbukti melakukan falsifikasi maka usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dibatalkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.5. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melaporkan hasil temuan kepada Rektor untuk penanganan selanjutnya.6. Rektor melakukan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan dan jika perlu maka Rektor menyerahkan masalah tersebut kepada Komite Etik.7. Komite Etik mengeluarkan rekomendasi untuk ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan UKIM |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|------------|----------|--------------------|----------------|--------|------------|---|
| | | LPM | Staf LPM | Dosen/ Pengabdi | Komite Etik | Rektor | | |
| 1. | Staf Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melakukan identifikasi terhadap setiap proposal Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa yang diajukan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM | | | | | | 1-2 minggu | Identifikasi proposal Pengabdian kepada Masyarakat |
| 2. | Jika hasil identifikasi menunjukkan adanya falsifikasi maka dilaporkan kepada Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM untuk ditindak lanjuti | | | | | | 1-2 hari | Hasil identifikasi |
| 3. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melakukan pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang teridentifikasi melakukan falsifikasi untuk memintakan penjelasan dan klarifikasi | | | | | | 1-2 hari | Pemanggilan kepada dosen/mahasiswa yang melakukan falsifikasi |
| 4. | Bila benar dosen/mahasiswa terbukti melakukan falsifikasi maka usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan dibatalkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat | | | | | | 1-2 hari | Bukti Falsifikasi |
| 5. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat melaporkan hasil temuan kepada Rektor untuk penanganan selanjutnya | | | | | | 1-2 hari | Melaporkan hasil temuan kepada Rektor |
| 6. | Rektor melakukan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan dan jika perlu maka Rektor menyerahkan masalah tersebut kepada Komite Etik | | | | | | 1 minggu | Rektor menyerahkan masalah tersebut ke Komite Etik |
| 7. | Komite Etik mengeluarkan rekomendasi untuk ditetapkan oleh | | | | | | 1-3 hari | Surat Rekomendasi |

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|--|-------|
| | Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan UKIM |  | | | | | | |
| 8. | Kegiatan selesai | | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.001-4 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 5 |

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang melibatkan LPM UKIM, pelaksana PkM, Rektorat dan pihak lain yang diundang mulai dari proposal itu diusul sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman atau standar kriteria yang ditentukan, baik untuk Pengabdian Kepada Masyarakat dengan dana UKIM atau dana luar UKIM. |
| 2. DEFINISI | : Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu dari proses dimana pelaksana PkM mengikuti tahapan-tahapan mulai dari pengusulan sampai dengan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat atau ketentuan yang berlaku. |
| 3. RUANG LINGKUP | : 1. Pengelolaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang dananya bersumber dari UKIM. 2. Tata aliran kerja merupakan suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor. 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| <p>PROSEDUR</p> | <p>: 1. Pelaksana PkM mengajukan proposal ke Fakultas kemudian dinilai oleh tim penilai yang ada di Fakultas.</p> <p>2. Proposal PkM yang tidak layak dikembalikan kepada pelaksana PkM dan proposal yang layak disahkan oleh Dekan kemudian di teruskan ke LPM.</p> <p>3. LPM melalui tim penilai PkM menilai proposal , yang layak didanai sedangkan yang tidak layak dikembalikan kepada pelaksana PkM melalui Fakultas.</p> <p>4. LPM melakukan usulan pencairan dana bagi proposal yang telah lolos seleksi ke rektor.</p> <p>5. Ka LPM melakukan penandatanganan kontrak dengan Pelaksana PkM bagi proposal yang sudah lolos seleksi.</p> <p>6. LPM melakukan proses pencairan dana PkM kepada pelaksana PkM secara tunai/melalui rekening pelaksana PkM.</p> <p>7. Pelaksanaan PkM sesuai dengan target waktu yang ditentukan oleh pelaksana PkM berdasarkan proposal dan kontrak.</p> <p>8. Pelaksanaan PkM dimonitoring dan dievaluasi oleh LPM</p> <p>9. Laporan hasil PkM diterima oleh LPM sesuai kontrak yang sudah dilakukan oleh kepala LPM dengan pelaksana PkM jika pelaksana PkM terlambat memasukan laporan sesuai kontrak maka pelaksana PkM diberikan sanksi oleh Rektor/Ka LPM</p> <p>10. Hasil PkM harus dipublikasikan .</p> |

| o. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|----|---|---------------|-------|-----|--------|-------------|----------|----------------------|
| | | Pelaksana PkM | Dekan | LPM | Rektor | SIMLITABMAS | | |
| 1. | Pelaksana PkM mengajukan proposal ke Fakultas kemudian dinilai oleh tim penilai yang ada di Fakultas. | | | | | | 1-3 hari | Pengajuan proposal |
| 2. | Proposal PkM yang tidak layak dikembalikan kepada pelaksana PkM dan proposal yang layak disahkan oleh Dekan kemudian di teruskan ke LPM. | | | | | | 1-3 hari | Pengesahan proposal |
| 3. | LPM melalui tim penilai PkM menilai proposal, yang layak didanai sedangkan yang tidak layak dikembalikan kepada pelaksana PkM melalui Fakultas. | | | | | | 1-3 hari | Pendanaan proposal |
| 4. | LPM melakukan usulan pencairan dana bagi proposal yang telah lolos seleksi ke Rektor | | | | | | 1-3 hari | Pencairan dana |
| 5. | Ka LPM melakukan penandatanganan kontrak dengan Pelaksana PkM bagi proposal yang sudah lolos seleksi. | | | | | | 1-2 hari | Tanda tangan kontrak |
| 6. | LPM melakukan proses pencairan dana PkM kepada pelaksana PkM secara tunai/melalui rekening pelaksana PkM. | | | | | | 1-3 hari | Pencairan dana |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|---------------|-------|-----|--------|-------------|----------|------------------------------|
| | | Pelaksana PkM | Dekan | LPM | Rektor | SIMLITABMAS | | |
| 7. | Pelaksanaan PkM sesuai dengan target waktu yang ditentukan oleh pelaksana PkM berdasarkan proposal dan kontrak. | ↓ ■ | | | | | 1-2 hari | Target waktu pelaksanaan PkM |
| 8. | Pelaksanaan PkM dimonitoring dan dievaluasi oleh LPM | ↓ | | ■ | | | 1-2 hari | Monitoring dan evaluasi |
| 9. | Laporan hasil PkM diterima oleh LPM sesuai kontrak yang sudah dilakukan oleh kepala LPM dengan pelaksana PkM jika pelaksana PkM terlambat memasukan laporan sesuai kontrak maka pelaksana PkM diberikan sanksi oleh Rektor/Ka LPM | ↓ ■ | | ■ | | | 1-3 hari | Laporan hasil PkM |
| 10. | Hasil PkM harus dipublikasikan | ↓ ● | | | | | - | Publikasi hasil PkM |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-10 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 7 |

**PROSEDUR
KEGIATAN PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu dalam lingkungan UKIM untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan UKIM. 2. Memberi penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pelaporan hasil oleh dosen yang diibiayai oleh UKIM. 3. Sebagai panduan oleh dosen dalam administrasi Pengabdian kepada Masyarakat . |
| 2. DEFINISI | <ul style="list-style-type: none"> : Tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah merupakan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN). |
| 3. RUANG LINGKUP | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang dananya bersumber dari UKIM. 2. Tata aliran kerja merupakan suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014.</p> <p>8. Statuta UKIM.</p> <p>9. Peraturan Akademik UKIM.</p> |
| <p>7. PROSEDUR</p> | <p>: 1. Dosen mengajukan usul proposal Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Fakultas sesuai dengan format usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditentukan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM/SIMLITABMAS.</p> <p>2. Fakultas mengkaji proposal yang diajukan dosen, apakah proposal tersebut layak untuk didanai.</p> <p>3. Jika hasil kajian menyatakan bahwa proposal tersebut layak didanai, maka ditandatangani oleh Dekan.</p> <p>4. Proposal yang telah ditandatangani oleh Dekan diajukan kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM.</p> <p>5. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat meminta kesediaan para pakar untuk mengoreksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>6. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengajukan usulan kepada Rektor agar bisa dibiayai.</p> <p>7. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat membuat SK kontrak/perjanjian penugasan dengan Dosen pelaksana PkM atas izin Rektor.</p> <p>8. Berdasarkan SK tersebut Rektor mengeluarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>9. Pencairan dana dilakukan 2 tahap yaitu 70% saat penanda tangan kontrak dan 30% setelah laporan hasil diserahkan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>10. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>11. Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat disahkan oleh Ketua pelaksana PkM, Dekan dan Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|----------------------|--------------------|------------|---------------------|----------|---|
| | | LPM | Dosen/ Pengabdian | Dekan/ Fakultas | Para Pakar | Ketua Pengabdian | | |
| 1. | Dosen mengajukan usul proposal Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Fakultas sesuai dengan format usulan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditentukan oleh Lembaga Pengabdian kepada MasyarakatUKIM / SIMLITABMAS | | | | | | 1 minggu | Usul proposal Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 2. | Fakultas mengkaji proposal yang diajukan dosen, apakah proposal tersebut layak untuk didanai | | | | | | 1 minggu | Proposal dikaji oleh Fakultas |
| 3. | Jika hasil kajian menyatakan bahwa proposal tersebut layak didanai, maka ditandatangani oleh Dekan | | | | | | 1-2 hari | Layak/tidak layak didanai |
| 4. | Proposal yang telah ditandatangani oleh Dekan diajukan kepada Lembaga Pengabdian kepada MasyarakatUKIM | | | | | | 1-2 hari | Proposal ditandatangani oleh Dekan |
| 5. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat meminta kesediaan para pakar untuk mengoreksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | 1 minggu | Para Pakar mengoreksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan | |
|-----|---|------------|------------|--------------------|------------|---------------------|-------|------------|--|
| | | LPM | Pengabdian | Dekan/ Fakultas | Para Pakar | Ketua Pengabdian | | | Rektor |
| 6. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengajukan usulan kepada Rektor agar bisa dibiayai | | | | | | | 1-3 hari | Usulan kepada Rektor untuk dibiayai |
| 7. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat membuat SK kontrak/perjanjian penugasan dengan Dosen pelaksana PkM atas izin Rektor | | | | | | | 1-3 hari | SK Kontrak/Perjanjian Penugasan |
| 8. | Berdasarkan SK tersebut Rektor mengeluarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | | 1-3 hari | Pencairan dana |
| 9. | Pencairan dana dilakukan 2 tahap yaitu 70% saat penanda tangan kontrak dan 30% setelah laporan hasil diserahkan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | | 1-2 hari | Pencairan dana tahap pertama |
| 10. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | | 1 minggu | Monitoring dan evaluasi |
| 11. | Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat disahkan oleh Ketua pelaksana PkM, Dekan dan Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat | | | | | | | 1-3 hari | Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 12. | Kegiatan selesai | | | | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.008-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat internal maupun eksternal (DIKTI) |
| 2. DEFINISI | : Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat internal maupun eksternal (DIKTI). |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |

| | |
|--------------------|---|
| 7. PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana dan Log Book2. Menyampaikan informasi Monev ke pelaksana PkM3. Memplotting Penilai di Simlitabmas4. Menghubungi Tim Penilai yang telah Diplot5. Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Rektor6. Mengirim Surat Tugas dan jadwal monev ke Tim Penilai7. Melaksanakan Monev dengan pengisian borang Monev tertulis8. Menandatangani Berita Acara Monev9. Mengisi hasil borang ke Simlitbmas oleh Penilai10. Mengarsipkan |
|--------------------|---|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|------------|-------------|---------------|-------------|--------|----------|--|
| | | PKM | Tim Penilai | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana dan Log Book | ■ | | | | | 1 hari | Laporan kemajuan, penggunaan dana dan log book |
| 2. | Menyampaikan informasi Monev ke pelaksana PkM | | | ● | | | 1 hari | Daftar pelaksana PkM yang telah menyerahkan laporan kemajuan |
| 3. | Memplotting Penilai di Simlitabmas | | | | ● | | 1 hari | Penilai yang ada pada list penilai Simlitabmas |
| 4. | Menghubungi Tim Penilai yang telah Diplot | | ● | | | | 3 hari | Penilai monev internal |
| 5. | Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Rektor | ■ | | | | | 1 hari | Surat Tugas |
| 6. | Mengirim Surat Tugas dan jadwal monev ke Tim Penilai | | ● | | | | 1 minggu | Surat tugas yang telah ditandatangani oleh Rektor serta jadwal monev |
| 7. | Melaksanakan Monev dengan pengisian borang Monev tertulis | | ● | | | | 1 hari | Persetujuan jadwal monev |
| 8. | Menandatangani Berita Acara Monev | | ■ | | | | 1 hari | Isian borang monev internal |
| 9. | Mengisi hasil borang ke Simlitabmas oleh Penilai | | | | ● | | 1 minggu | Isian borang monev internal |
| 10. | Mengarsipkan | ■ | | | | | 1 hari | Surat tugas, isian borang monev internal dan berita acara |








| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.008-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
DOKUMENTASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur standarisasi dokumen dalam setiap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 2. DEFINISI | : Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur pelaksanaan dokumentasi yang dilakukan pelaksana PkM dalam setiap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | 1. Penyampaian surat kepada pelaksana PkM tentang softcopy maupun hardcopy hasil dokumentasi. 2. Penelaahan dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah lengkap. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat.4. Penilaian dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat.5. Penyerahan dokumentasi yang telah melewati proses penilaian, kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.6. Tindak lanjut Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.7. Arsip. |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|------------|---|
| | | LPM | Penilai | Pelaksana PkM | | |
| 1. | Penyampaian surat kepada pelaksana PkM tentang softcopy maupun hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat. |  | | | 2 hari | Draft surat kepada pelaksana PkM |
| 2. | Penelaahan dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah lengkap. | | |  | 2 – 3 hari | Softcopy dan hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat |
| 3. | Penyerahan dokumentasi kepada Masyarakat. | |  | | 3 hari | Softcopy dan hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat |
| 4. | Penilaian dokumentasi kepada Masyarakat. | |  | | 1 minggu | Softcopy dan hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat |
| 5. | Penyerahan dokumentasi yang telah melewati proses penilaian, kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. | |  | | 2 - 3 | Softcopy dan hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dinilai |
| 6. | Tindak lanjut Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. |  | | | 3 hari | Penyampaian surat kepada pelaksana PkM terkait dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat |
| 7. | Arsip. |  | | | | Softcopy dan hardcopy dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat lengkap |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.001-5 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
LAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini untuk memberikan penjelasan mengenai pembuatan laporan kemajuan dan laporan keuangan. |
| 2. DEFINISI | : Laporan kemajuan dan laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan pelaksanaan PkM kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran termin pertama (70%). |
| 3. RUANG LINGKUP | : Lingkupnya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara pembuatan laporan PkM dan Laporan keuangan 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM. 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PkM 2. LPM UKIM 3. Rektorat 4. Panitia/Tim |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM menentukan batas waktu penyerahan laporan dari pelaksana PkM kepada LPM, Laporan dibuat dengan menggunakan format dari Lembaga PkM. 2. Pembuatan Laporan Kemajuan dan Laporan Keuangan oleh pelaksana PkM dengan menggunakan format laporan dari LPM. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. LPM UKIM melakukan pemeriksaan draft laporan untuk mengecek kesesuaian dengan panduan yang diberikan oleh LPM.4. Lembaran pengesahan laporan PkM harus ditandatangani oleh ketua pelaksana PkM dan disetujui oleh kepala LPM.5. Ketua PkM mengupload laporan perkembangan PkM ke SIMLITABMAS.6. Penyerahan hardcopy laporan kemajuan PkM dari ketua PkM kepada Kepala LPM. |
|--|--|









| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|------------|---------------|-------------|--------|----------|---------------------------------|
| | | LPM | Pelaksana PkM | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | LPM menentukan batas waktu penyerahan laporan dari pelaksana PkM kepada LPM, Laporan dibuat dengan menggunakan format dari Lembaga PkM. | | | | | 1-3 hari | Jadwal waktu penyerahan laporan |
| 2. | Pembuatan Laporan Kemajuan dan Laporan Keuangan oleh pelaksana PkM dengan menggunakan format laporan dari LPM | | | | | 1-5 hari | Draft laporan |
| 3. | LPM UKIM melakukan pemeriksaan draft laporan untuk mengecek kesesuaian dengan panduan yang diberikan oleh LPM. | | | | | 1 hari | Pemeriksaan draft laporan |
| 4. | Lembaran pengesahan laporan PkM harus ditandatangani oleh ketua pelaksana PkM dan disetujui oleh kepala LPM | | | | | 1 hari | Lembar pengesahan |
| 5. | Ketua PkM mengupload laporan perkembangan PkM ke SIMLITABMAS | | | | | 1 hari | Upload laporan |
| 6. | Penyerahan hardcopy laporan kemajuan PkM dari ketua PkM kepada Kepala LPM | | | | | 1 hari | Penyerahan hardcopy laporan |


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.003-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 3 |

**PROSEDUR
PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai pembuatan laporan akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 2. DEFINISI | : Laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan dalam bentuk laporan. |
| 3. RUANG LINGKUP | : 1. Tata cara pembuatan laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM. 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Peneliti 2. Lemlit UKIM |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM |
| 7. PROSEDUR | : 1. LPM mengeluarkan jadwal pembuatan laporan akhir PkM. 2. Jadwal pemasukan laporan akhir PkM disampaikan kepada pelaksana PkM. 3. Pembuatan laporan akhir kegiatan PkM oleh pelaksana PkM disesuaikan dengan format pelaporan yang ditetapkan oleh LPM. 4. Pemeriksaan draft laporan akhir PkM oleh tim LPM untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan yang diberikan oleh LPM. 5. Pelaksana PkM mengupload laporan akhir PkM ke sistem (SIMPkM dan SIMLITABMAS). 6. Pelaksana PkM menyerahkan hardcopy laporan akhir PkM ke LPM. |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|--------|----------|---------------------------------|
| | | LPM | Pelaksana PkM | Tim LPM | Sistem Aplikasi | Rektor | | |
| 1. | LPM mengeluarkan jadwal pembuatan laporan akhir PkM. |  |  | | | | 3 hari | Jadwal pembuatan laporan akhir |
| 2. | Jadwal pemasukan laporan akhir PkM disampaikan kepada pelaksana PkM | |  | | | | 1-2 hari | Jadwal pemasukan laporan akhir |
| 3. | Pembuatan laporan akhir kegiatan PkM oleh pelaksana PkM disesuaikan dengan format pelaporan yang ditetapkan oleh LPM | |  | | | | 5 hari | Draft laporan akhir |
| 4. | Pemeriksaan draft laporan akhir PkM oleh tim LPM untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan yang diberikan oleh LPM. | | |  | | | 1 hari | Pemeriksaan draft laporan akhir |
| 5. | Pelaksana PkM mengupload laporan akhir PkM ke sistem (SIMPkM dan SIMLITABMAS) | |  | |  | | 1 hari | Upload laporan akhir |
| 6. | Pelaksana PkM menyerahkan hardcopy laporan akhir PkM ke LPM |  | | | | | 1 hari | Hardcopy laporan akhir |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-8 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 5 |

**PROSEDUR
PELAPORAN HASIL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaporan hasil Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil Pengabdian sesuai dengan Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru. |
| 2. DEFINISI | : Pelaporan Hasil Pengabdian adalah merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pelaksana PkM sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap Pengabdian yang telah dilaksanakan. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang Lingkup SOP ini mencakup prosedur penyusunan laporan hasil Pengabdian mulai dari draf laporan hasil Pengabdian hingga pengiriman laporan hasil Pengabdian ke SIMLITABMAS Dikti. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM |
| 6. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 7. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |

| | |
|---------------------------|--|
| | |
| <p>8. PROSEDUR</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh Lembaga Pengabdian. 2. Hasil evaluasi Pengabdian akan dilaporkan oleh Lembaga Pengabdian kepada Rektor; 3. Pada akhir pelaksanaan Pengabdian, setiap pelaksana PkM melaporkan kegiatan hasil Pengabdian dalam bentuk luaran Pengabdian; 4. Pelaksana PkM mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh Lembaga Pengabdian dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran Pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran; 5. Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 6. Kepala Lembaga Pengabdian memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian pada tiap akhir kegiatan. 7. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil Pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian. 8. Kepala Lembaga Pengabdian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil Pengabdian berikutnya. 9. Kepala Lembaga Pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan. 10. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Rektor. |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|----------|-------------|--------|------------|---|
| | | LPM | Pengabdi | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Pelaksanaan Pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh Lembaga Pengabdian | | | | | 1-2 minggu | Pemantauan dan evaluasi |
| 2. | Hasil evaluasi Pengabdian akan dilaporkan oleh Lembaga Pengabdian kepada Rektor | | | | | 1 minggu | Hasil evaluasi |
| 3. | Pada akhir pelaksanaan Pengabdian, setiap pengabdi melaporkan kegiatan hasil Pengabdian dalam bentuk luaran Pengabdian | | | | | 1 minggu | Laporan pengabdi pada akhir Pengabdian |
| 4. | Pelaksana PKM mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh Lembaga Pengabdian dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran Pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran | | | | | 1 minggu | Laporan tahunan atau laporan akhir pengabdi |
| 5. | Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi | | | | | 1 minggu | Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|------------|------------|-------------|--------|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Pengabdian | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 6. | Kepala Lembaga Pengabdian memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil Pengabdian pada tiap akhir kegiatan | ↓ □ | | | | 1-2 hari | Rapat evaluasi |
| 7. | Materi rapat evaluasi pelaporan hasil Pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil Pengabdian | ↓ □ | | | | 1-2 hari | Materi rapat |
| 8. | Kepala Lembaga Pengabdian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil Pengabdian berikutnya | ↓ □ | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 9. | Kepala Lembaga Pengabdian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan | ↓ □ | | | | 1-3 hari | Verifikasi |
| 10. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Rektor | ↓ □ | | | → □ | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 11. | Laporan selesai | ● | | | | | Arsip |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.003-2 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |

**PROSEDUR
SEMINAR HASIL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |


SOP SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|---|
| Kode Berkas | : | Tanggal Terbit | : |
| Tanggal Pembuatan | : | Penanggung Jawab | : Ka. Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman atau standar kriteria yang ditentukan, baik untuk PENGABDIAN kepada MASYARAKAT dengan dana UKIM atau PENGABDIAN kepada MASYARAKAT dari dana luar UKIM. |
| 2. DEFINISI | : Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi PENGABDIAN kepada MASYARAKAT dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. Seminar pembahasan proposal PENGABDIAN kepada MASYARAKAT ini melibatkan penilai (<i>reviewer</i>) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman PENGABDIAN kepada MASYARAKAT atau ketentuan yang berlaku. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian baik dari UKIM atau luar UKIM. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. 10. Rencana Induk PENGABDIAN kepada MASYARAKAT (RIP) UKIM |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat 6. Pelaksana PkM 7. Reviewer |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| <p>7. PROSEDUR</p> | <p>: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PkM memasukan hasil PkM ke LPM 2. Ka LPM menyiapkan semua fasilitas untuk melakukan seminar hasil PkM bagi pelaksana PkM dan para peserta seminar 3. Ka LPM mengadakan rapat tiem terkait dengan seminar hasil PkM 4. Hasil rapat tiem untuk perbaikan laporan hasil oleh pelaksana PkM 5. Penyampaian hasil PkM yang sudah diseminarkan/diperbaiki dari pelaksana PkM kepada LPM untuk di publikasikan . 6. Laporan pertanggungjawaban dari pelaksana dimasukan ke LPM. 7. Semua kegiatan PkM yang sudah selesai dilaporkan ke Rektor oleh Ka LPM </p> |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|---------------|-----|---------------------|-------------|--------|----------|--|
| | | Pelaksana PkM | LPM | TimPenilai Internal | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Pelaksana PkM memasukan hasil PkM ke LPM | | | | | | 1 hari | Pemasukan hasil PkM |
| 2. | Ka LPM menyiapkan semua fasilitas untuk melakukan seminar hasil PkM bagi pelaksana PkM dan para peserta seminar | | | | | | 1-3 hari | Persiapan fasilitas untuk seminar |
| 3. | Ka LPM mengadakan rapat tim terkait dengan seminar hasil PkM | | | | | | 1 hari | Rapat tim |
| 4. | Hasil rapat tiem untuk perbaikan laporan hasil oleh pelaksana PkM | | | | | | 1-2 hari | Perbaikan laporan |
| 5. | Penyampaian hasil PkM yang sudah diseminarkan/diperbaiki dari pelaksana PkM kepada LPM untuk di publikasikan . | | | | | | 1 hari | Publikasi |
| 6. | Laporan pertanggungjawaban dari pelaksana PkM dimasukan ke LPM. | | | | | | 1 hari | Laporan pertanggungjawaban |
| 7. | Semua kegiatan PkM yang sudah selesai dilaporkan ke Rektor oleh Ka LPM | | | | | | 1-3 hari | LPM melaporkan ke Rektor bahwa seminar hasil selesai |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-10 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 6 |






**PROSEDUR
TINDAK LANJUT HASIL PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |





| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan. |
| 2. DEFINISI | : Tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah luaran Pengabdian kepada Masyarakat yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran Pengabdian kepada Masyarakat lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN). |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini untuk mencakup prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akad emik UKIM 6 Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 7. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 8. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |


| | |
|-------------|--|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 9. PROSEDUR | <p>: 1. Publikasi Ilmiah</p> <p>1.1. Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa publikasi ilmiah ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.</p> <p>1.2. Data diri dan bukti publikasi 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). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.</p> <p>2. Buku Ajar</p> <p>2.1. Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa buku ajar ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar.</p> <p>2.2. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian Kepada Masyarakat, tahun Pengabdian Kepada Masyarakat, judul buku ajar, ISBN.</p> <p>3. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)</p> <p>3.1. Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa HKI ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI.</p> <p>3.2. Data diri terkait dengan HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, 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.</p> <p>4. Teknologi Tepat Guna (TTG)</p> <p>4.1. Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa HKI ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI</p> <p>4.2. Data diri terkait dengan Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim Pengabdian Kepada Masyarakat, tahun Pengabdian</p> |

| | |
|--|---|
| | <p style="text-align: center;">Kepada Masyarakat, judul teknologi tepat guna.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat.6. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya.7. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.8. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor. |
|--|---|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|--|-------------|--------|----------|--------------------------------|
| | | LPM | Pengabdian | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa publikasi ilmiah ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UKIM yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi. | |  | | | 1 minggu | Publikasi ilmiah |
| 2. | Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa buku ajar ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar | |  | | | 1 minggu | Buku Ajar |
| 3. | Pelaksana melaporkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat berupa HKI ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI | |  | | | 1 minggu | Hak Kekayaan Intelektual (HKI) |
| 4. | Pelaksana PkM melaporkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berupa Teknologi Tepat Guna ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI | |  | | | 1 minggu | Teknologi Tepat Guna (TTG) |
| 5. | Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat |  | | | | 1-3 hari | Rapat Evaluasi |



| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|--|------------|-------------|--------|----------|----------------------------------|
| | | LPM | Pengabdian | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 6. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya |  | | | | 1-3 hari | Tindakan perbaikan |
| 7. | Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan |  | | | | 1-3 hari | Verifikasi |
| 8. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor |  | | | | 1-2 hari | Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 9. | Laporan selesai |  | | | | | Arsip |





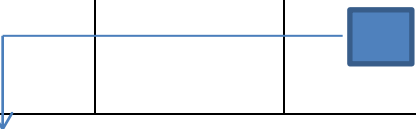

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.004-3 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 5 |




**PROSEDUR
PENERBITAN DOKUMEN HASI PKM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan Penjelasan mengenai Prosedur penerbitan dokumen hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT pada tahun anggaran yang berjalan. |
| 2. DEFINISI | : Dokumen hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. Dokumen hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Prosedur Operasional Baku ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar PENGABDIAN kepada MASYARAKAT UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. |

| | |
|--------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data dari laporan hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. 2. Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT berdasarkan fakultas. 3. Draft abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT diperiksa dan ditelaah ulang oleh Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. 4. proses pengeditan akhir. 5. Proses pencetakan buku abstrak. 6. Distribusi buku abstrak kepada semua unit kerja terkait. 7. Kegiatan selesai dan arsip. |

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--|-----------------|---|--------------|--------------|--|
| | | PKM | Pelaksanaan PkM | Percetakan | Unit Terkait | | |
| 1. | Pengumpulan data dari laporan hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |  | | | | 1 – 2 minggu | Softcopy Laporan hasil |
| 2. | Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT berdasarkan fakultas. |  | | | | 1 – 2 minggu | Draft Abstrak Hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |
| 3. | Draft abstrak hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT diperiksa dan ditelaah ulang oleh Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT. |  | | | | 1 minggu | Draft Abstrak Hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |
| 4. | proses pengeditan akhir. |  | | | | 1 minggu | Draft Abstrak Hasil PENGABDIAN kepada MASYARAKAT |
| 5. | Proses pencetakan buku abstrak. |  | |  | | 1 – 2 minggu | Buku |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|------------|-----------|
| 6. | Distribusi buku abstrak kepada semua unit kerja terkait. |  | | |  | 2 – 3 hari | Ekspedisi |
| 7. | Kegiatan selesai dan arsip. |  | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.001-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
PUBLIKASI INFORMASI ILMIAH
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : SOP ini untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat. |
| 2. DEFINISI | : Pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan untuk mendaftarkan hasil publikasi seorang pelaksana PkM ke jurnal ilmiah atau media publikasi lainnya. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Lingkupnya meliputi ; 1. Tata cara pelaksanaan repository publikasi Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan repository publikasi pengabdian kepada masyarakat. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian pada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Penjaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | : 1. Pelaksana PkM membuat artikel dari hasil PkM sesuai dengan ketentuan jurnal yang dituju, kemudian menyampaikannya ke pengelola jurnal. 2. Pengelola jurnal mendokumentasikan secara baik artikel yang diusulkan, kemudian mendistribusikan ke tim penyunting/review, disertai form. |

| | |
|--|---|
| | <p>Penilaian dan surat tugas review artikel.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tim penyunting/review mengembalikan artikel paling lambat 3 hari kepada pengelola jurnal disertai hasil telaahan yang disajikan dalam form penilaian.4. Artikel yang revisinya tidak selesai 2 minggu sebelum waktu percetakan jurnal dialokasikan untuk terbitan jurnal berikutnya.5. Artikel yang memenuhi ketentuan berdasarkan pertimbangan tim penyunting/review kemudian diterbitkan. |
|--|---|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|---|---------------|--------------------------------|----------------------------------|-----|-------------|---|
| | | Pelaksana PkM | Pengelola jurnal di unit kerja | Tim Penyunting/REVIEW isi jurnal | LPM | | |
| 1. | Pelaksana PkM membuat artikel dari hasil PkM sesuai dengan ketentuan jurnal yang dituju, kemudian menyampaikannya ke pengelola jurnal. | | | | | 1-3 hari | Penyampaian artikel ke pengelola jurnal |
| 2. | Pengelola jurnal mendokumentasikan secara baik artikel yang diusulkan, kemudian mendistribusikan ke tim penyunting/review, disertai form. Penilaian dan surat tugas review artikel. | | | | | 1-3 hari | Pendistribusian artikel ke tim penyunting |
| 3. | Tim penyunting/review mengembalikan artikel paling lambat 3 hari kepada pengelola jurnal disertai hasil telaahan yang disajikan dalam form penilaian. | | | | | 1-3 hari | Pengembalian artikel dari tim penyunting ke pengelola jurnal |
| 4. | Artikel yang revisinya tidak selesai 2 minggu sebelum waktu percetakan jurnal dialokasikan untuk terbitan jurnal berikutnya. | | | | | 2 minggu | Artikel yang terlambat direvisi akan diterbitkan pada jurnal berikutnya |
| 5. | Artikel yang memenuhi ketentuan berdasarkan pertimbangan tim penyunting/review kemudian diterbitkan. | | | | | disesuaikan | Penerbitan artikel |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.006-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 5 |

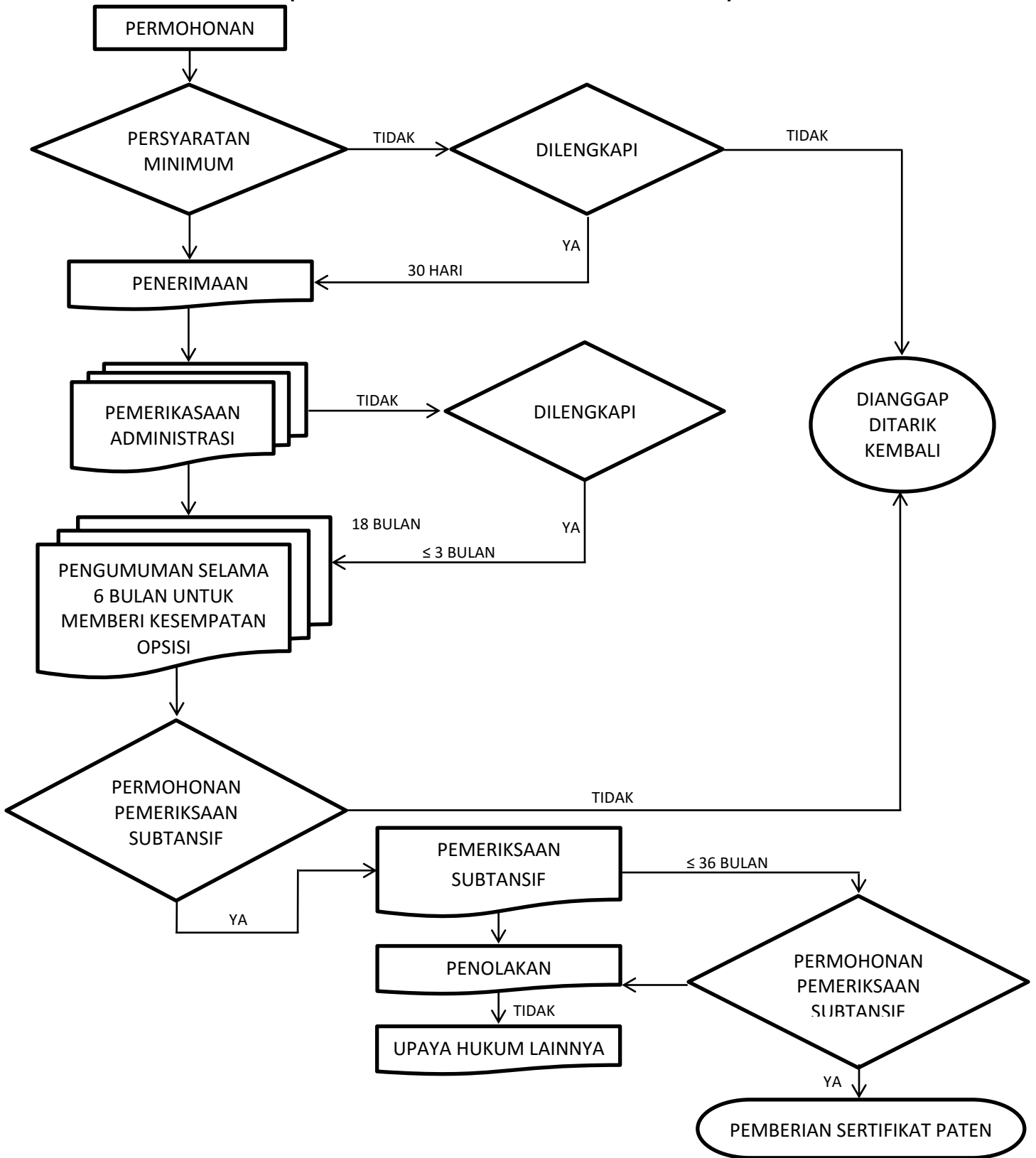
**PROSEDUR
PENGUSULAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**


| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUJUAN | : Mendapatkan sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman Republik Indonesia. |
| 2. DEFINISI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hak kekayaan intelektual (HaKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu danMerek). 2. Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1). 3. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1. 4. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001). |
| 3. RUANG LINGKUP | : SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah Universitas akan kepedulian karya intelektual dosen. 2. Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari institusi akan kepedulian karya intelektual dosen. |
| 4. ACUAN | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditjen HaKI. 2. Inventor 3. Rektor 4. Pembantu Rektor 5. Dekan 6. Pusat Jaminan Mutu 7. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat |
| 6. REFERENSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2001 tentang Paten. 2. Undang-Undang RI No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta. 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Statuta UKIM. 10. Peraturan Akademik UKIM. |
| <p>7. PROSEDUR</p> | <p>: 1. Menghubungi dosen – dosen yang memiliki karya intelektual.</p> <p>2. Dari data yg dikumpulkan, diklasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta.</p> <p>3. Pengumpulan berkas paten/cipta.</p> <p>4. Pengisian formulir paten/cipta dan kelengkapannya.</p> <p>5. Pembuatan surat pengalihan hak dari pencipta/inventor ke pihak UKIM.</p> <p>6. Pengajuan permohonan paten/cipta ke direktorat jendral hak kekayaan intelektual Departemen Kehakiman.</p> <p>7. Prosedur permohonan paten/cipta menurut UU paten no 14 tahun 2001.</p> <p>8. Menunggu respon dari departemen tentang permohonan cipta/paten.</p> <p>9. Melengkapi kekurangan (kalau ada) atau menunggu tahap selanjutnya dari pemeriksaan dan Merespon balik ke departemen kalau ada kekurangan atas permohonan paten/cipta.</p> <p>10. Mengambil sertifikat HAKI ke departemen.</p> |

**PROSEDUR PERMOHONAN PATEN
(MENURUT UU PATEN NO. 14 TAHUN 2001)**



| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-11 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 4 |


**PROSEDUR
SISTEM PENGHARGAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tentang prosedur sistem pemberian penghargaan kepada para pelaksana PkM yang berhasil mendapatkan hibah PENGABDIAN kepada MASYARAKAT baik internal maupun eksternal. |
| 2. DEFINISI | : Sistem penghargaan (<i>reward</i>) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh Lembaga PENGABDIAN kepada MASYARAKAT UKIM kepada dosen khususnya yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Lingkup dari SOP ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (<i>reward</i>) oleh PKM UKIM kepada dosen khususnya yang mendapatkan hibah internal dan eksternal serta prestasi lain di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama UKIM di kancah lokal, nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya. |
| 4. ACUAN | : 1. Kebijakan SPMI UKIM 2. Manual SPMI UKIM 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat UKIM 4. Statuta UKIM 5. Peraturan Akademik UKIM 6. Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa 7. Rencana Induk PENGABDIAN kepada MASYARAKAT (RIP) UKIM |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat 6. Pelaksana PkM 7. Panitia/Tim |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM membentuk Tim. 2. Tim menyampaikan informasi dan Form Seleksi pemberian penghargaan ke seluruh dosen. 3. Dosen mengisi form seleksi dan menyerahkan ke Tim. 4. Tim melakukan seleksi. 5. Tim menentukan hasil yang mendapatkan penghargaan. 6. Tim menyampaikan hasil seleksi ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat. 7. LPM membuat sertifikat penghargaan dan ditandatangani oleh Ka LPM dan Rektor. 8. LPM menyerahkan sertifikat penghargaan kepada dosen yang terpilih. 9. Arsip |

| No. | Uraian Kegiatan | Pihak yang Terlibat | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---------------------|-------|-----|--------|----------|---|
| | | LPM | Dosen | Tim | Rektor | | |
| 1. | LPM membetuk Tim | | | | | 1 hari | Surat Tugas Tim |
| 2. | Tim menyampaikan informasi dan Form Seleksi pemberian penghargaan ke seluruh dosen | | | | | 1 hari | Form seleksi |
| 3. | Dosen mengisi form seleksi dan menyerahkan ke Tim | | | | | 1-3 hari | Form seleksi yang telah diisi |
| 4. | Tim melakukan seleksi | | | | | 1-2 hari | Seleksi Tim |
| 5. | Tim menentukan hasil yang mendapatkan penghargaan | | | | | 1-2 hari | Nama dosen yang mendapatkan penghargaan |
| 6. | Tim menyampaikan hasil seleksi ke Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat | | | | | 1 hari | Hasil seleksi |
| 7. | LPM membuat sertifikat penghargaan dan ditandatangani oleh Ka LPM dan Rektor | | | | | 1 hari | Sertifikat penghargaan |
| 8. | LPM menyerahkan sertifikat penghargaan kepada dosen yang terpilih | | | | | 1 hari | Penyerahan Sertifikat penghargaan |
| 9. | Arsip | | | | | 1 hari | Dokumentasi hasil seleksi |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU | Kode : SOP/STD/SPMI/UKIM.2015/N.010-1 |
| | | Tanggal : 20 Mei 2015 |
| | PROSEDUR SPMI | Revisi : 0 |
| | | Halaman: 1 dari 6 |







**PROSEDUR
PENJAMINAN MUTU DAN SDM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

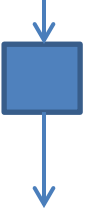


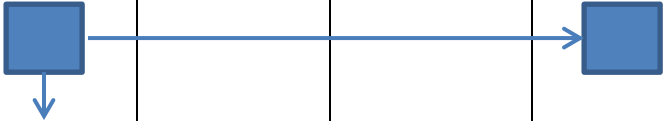

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Ir. Ch. Joseph, MT | Ketua | | 16 April 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Sekretaris | | 16 April 2015 |
| | A. Nanlohy, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | G.P. Radjoelan, S.Th.,M.Th. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | P. Leunupun, SE, MM. | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Lusikooy, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| | F. Verhagen, S.Sos | Anggota | | 16 April 2015 |
| | R. Soplanit, SE | Anggota | | 16 April 2015 |
| Pemeriksaan | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 6 Mei 2015 |
| | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 6 Mei 2015 |
| Persetujuan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Ketua Senat | | 20 Mei 2015 |
| Penetapan | Dr. C.A. Alyona, M.Th | Rektor | | 27 Mei 2015 |
| Pengendalian | D. Leunupun, M.Th | Kepala PJM | | 27 Mei 2015 |
| | Ir. Ch. Joseph, MT | Kepala LPM | | 27 Mei 2015 |

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. TUJUAN | : SOP ini dimaksudkan bertujuan untuk menjelaskan prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat kepada masyarakat guna menjamin proses pengajuan usulan PkM, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PkM serta SDM Pengabdian kepada Masyarakat. |
| 2. DEFINISI | : 1. Penjaminan mutu PkM adalah kegiatan yang didasarkan atas standar-standar yang menjadi ukuran kinerja untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja PkM. 2. SDM atau PkM adalah dosen yang terlibat dalam pembuatan konsep atau melakukan PkM berdasarkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat ,penciptaan pengetahuan baru, produk, proses, metoda dan sistem, serta professional yang terlibat dalam pengelolaan kegiatan PkM. |
| 3. RUANG LINGKUP | : Ruang lingkup SOP ini mencakup prosedur penjaminan mutu PkM, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PkM serta SDM. |
| 4. ACUAN | : Kebijakan SPMI UKIM Manual SPMI UKIM Standar PkM UKIM Statuta UKIM Peraturan Akademik UKIM Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa |
| 5. PIHAK YANG TERLIBAT | : 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pusat Jaminan Mutu 5. Lembaga PkM |
| 6. REFERENSI | : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Tim Pengembang SPMI, Ditjen Dikti, Kemendikbud tahun 2014: Kebijakan Nasional Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI/Dikti melalui Audit Mutu Internal berdasarkan Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Buku Pedoman SPM Dikti Tahun 2014. 8. Statuta UKIM. |

| | |
|--------------------|--|
| | 9. Peraturan Akademik UKIM. |
| 7. PROSEDUR | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga PkM menyusun Rencana Induk PkM (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap PkM, yang menjadi rujukan semua usulan PkM / jenis PkM. 2. Setiap PkM yang diajukan harus memenuhi standar PkM sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Hasil PkM adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, serta dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan etika; b. Standar isi PkM adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM; c. Standar proses PkM adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan; d. Standar penilaian PkM adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat; e. Pengabdian kepada Masyarakat adalah dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam pembuatan konsep atau melakukan Pengabdian kepada Masyarakat masyarakat berdasarkan hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat, produk, proses, metoda, dan sistem, serta profesional yang terlibat dalam pengelolaan kegiatan PkM; f. Standar sarana dan prasarana PkM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil yang dicapai; g. Standar pengelolaan PkM adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat; h. Standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat; i. Peta jalan PkM adalah peta yang menggambarkan arah PkM sehingga terjadi relevansi dan kesinambungan sesuai dengan tahapan-tahapan dan capaian Pengabdian kepada Masyarakat yang terukur; j. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan pengendalian standar agar sesuai dengan yang telah ditetapkan; dan k. Kode etik adalah pola aturan, tata cara, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. 3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat antara lain terstandarisasinya Pengabdian kepada Masyarakat yaitu penilaian terhadap kapasitas Pengabdian kepada Masyarakat meliputi minat dan kompetensinya. 4. Semua Pengabdian kepada Masyarakat harus berpedoman |

| | |
|--|--|
| | <p>pada etika PkM dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Lembaga PkM sebagai lembaga yang mengelola PkM harus menerapkan manajemen Pengabdian kepada Masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.6. Evaluasi penjaminan mutu PkM dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu PkM dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.7. Kepala Lembaga PkM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu PkM dan SDM pada tiap akhir kegiatan.8. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu PkM dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu PkM dan SDM.9. Kepala Lembaga PkM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu PkM dan SDM berikutnya.10. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga PkM kepada Rektor. |
|--|--|

| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|---|---|-------------|--------|----------|--|
| | | LPM | Pengabdian kepada Masyarakat | SIMLITABMAS | Rektor | | |
| 1. | Lembaga PkM menyusun Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap PkM, yang menjadi rujukan semua usulan pangabdian / jenis Pengabdian kepada Masyarakat |  | | | | 1 bulan | RIP |
| 2. | Setiap Pengabdian kepada Masyarakat masyarakat yang diajukan harus memenuhi standar minimal delapan standar Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat | |  | | | - | Standar Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat |
| 3. | Standar Pengabdian kepada Masyarakat antara lain terstandarisasinya Pengabdian kepada Masyarakat yaitu penilaian terhadap kapasitas Pengabdian kepada Masyarakat meliputi minat dan kompetensinya | |  | | | - | Standar Pengabdian kepada Masyarakat |
| 4. | Semua Pengabdian kepada Masyarakat harus berpedoman pada etika Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat | |  | | | - | Etika Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat |
| 5. | Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat sebagai lembaga yang mengelola Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat harus menerapkan manajemen Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya |  | | | | - | Manajemen Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat |
| 6. | Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi |  | | | | 1 minggu | Evaluasi |
| No. | Kegiatan | Unit Kerja | | | | Waktu | Keterangan |
| | | LPM | Pengabdian | SIMLITABMAS | Rektor | | |

| | | | kepada Masyarakat | | | | |
|-----|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 7. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM pada tiap akhir kegiatan |  | | | | | 1-2 hari Rapat evaluasi |
| 8. | Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM |  | | | | | 1-2 hari Materi rapat |
| 9. | Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat dan SDM berikutnya |  | | | | | 1-3 hari Tindakan perbaikan |
| 10. | Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat pada masyarakat kepada Rektor |  | | | | | 1-2 hari Hasil rapat dilaporkan ke Rektor |
| 11. | Kegiatan selesai |  | | | | | - Arsip |