

LPMI

BUKU STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP)

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

BUKU STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP)

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

2

2

2

2

2

2

LEMBAR PENGESAHAN



STANDART OPERATING PROSEDURE (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		10 November 2022
2. Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		10 November 2022
3. Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		10 November 2022
4. Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ketua		10 November 2022
	Achmad Ramadhany, S.Kom	Anggota		10 November 2022
	Bella Novalita, S.Kom	Anggota		10 November 2022

Kata Pengantar

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) yaitu panduan penyusunan Rencana Pengabdian kepada Masyarakat. Panduan ini disusun sebagai salah satu langkah dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) dalam meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

Adanya panduan SOP ini akan membantu dosen dalam perencanaan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan produktif, serta tetap berorientasi pada perbaikan mutu secara berkelanjutan.

Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun atas semangat dan upaya mewujudkan penyusunan SOP ini. Semoga bermanfaat dalam upaya mewujudkan Unsurya sebagai Perguruan Tinggi yang Unggul dan Berkemuka.

Jakarta 10 November 2022

Kepala Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat



Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT
NIP. 68.00.36

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
1. Pengusulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	1
2. Penilaian Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	6
3. Kontrak Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	9
4. Pelaksanaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	13
5. Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat	17
6. Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat	21



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

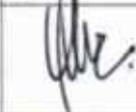
Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 1 dari 24

STANDAR PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 2 dari 24

1. Definisi

- a. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Proposal PKM adalah rancangan kegiatan PKM yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan PKM.
- c. Panduan adalah pedoman/acuan dosen dalam membuat dokumen yang terdiri dari persyaratan pengusul, pedoman proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template/format* dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- d. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- e. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- f. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- i. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan *template* atau format proposal PKM yang sesuai dengan program dan skema yang dituju sampai dengan pengarsipan proposal

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- a. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- b. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 3 dari 24

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang PKM yang telah ditetapkan.

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan proposal.
- b. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk membuat *template* atau format proposal PKM yang tertuang di dalam dokumen Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma bersama Staff LP2M serta melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan pengabdian di Unsurya dan memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Ka. Prodi bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan petajalan pengabdian di Prodi dan Unsurya serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Internal Hibah Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Dosen bertanggung jawab untuk membuat proposal PKM yang sesuai dengan Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- e. Staff LP2M bertanggung jawab untuk pengarsipan dokumen proposal PKM yang diajukan oleh Dosen.

6. Prosedur pelaksanaan

- a. LP2M menyediakan *template* atau format proposal PKM yang tertuang di dalam dokumen Panduan Internal Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- b. Dosen membuat membuat rancangan proposal PKM yang sesuai dengan Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi :-

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

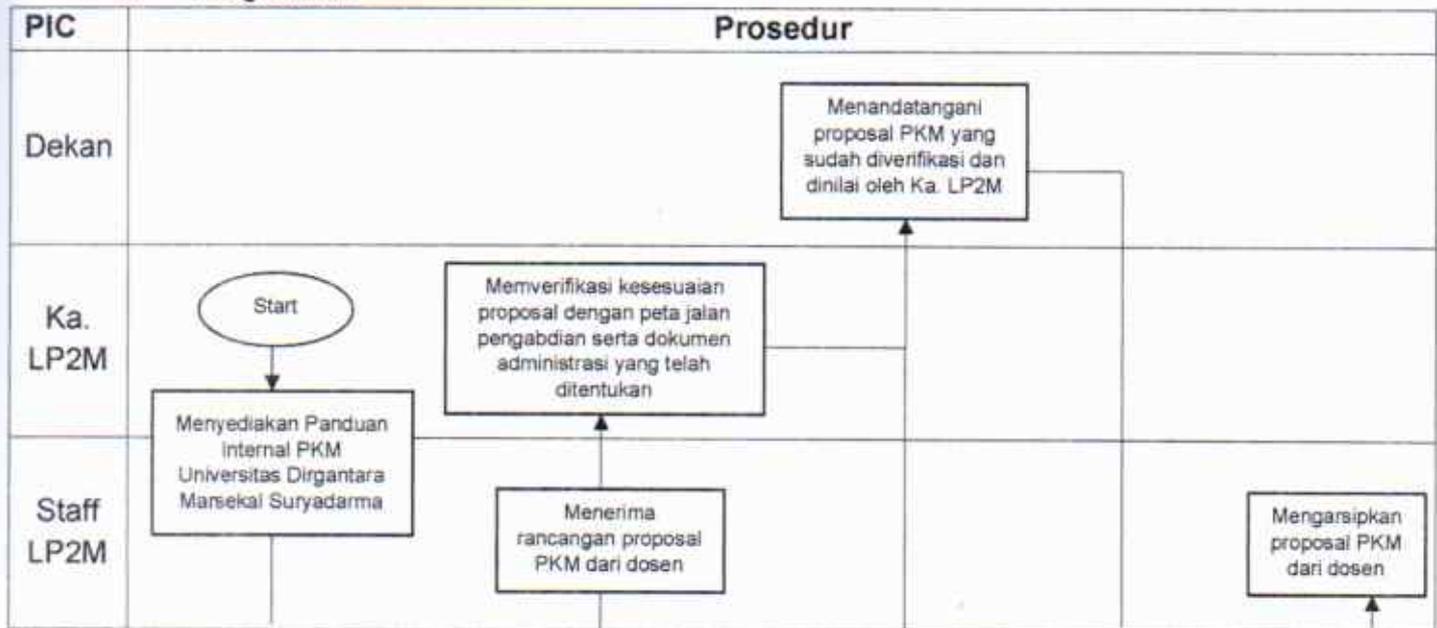
Halaman : 4 dari 24

- c. Staff LP2M menerima usulan rancangan proposal PKM dari dosen
- d. Ka. LP2M melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan PKM di Unsurya serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- e. Dekan/Ka.Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal PKM yang sudah diverifikasi dan dinilai oleh Ka. LP2M (yang menandatangani lembar pengesahan adalah atasan langsung dari dosen tersebut)
- f. Dosen mengajukan dan mengirimkan proposal hibah PKM final lengkap kepada LP2M.
- g. Staff LP2M mengarsipkan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen.

7. Sasaran pelaksanaan

Semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya

8. Diagram Alir





**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA**
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

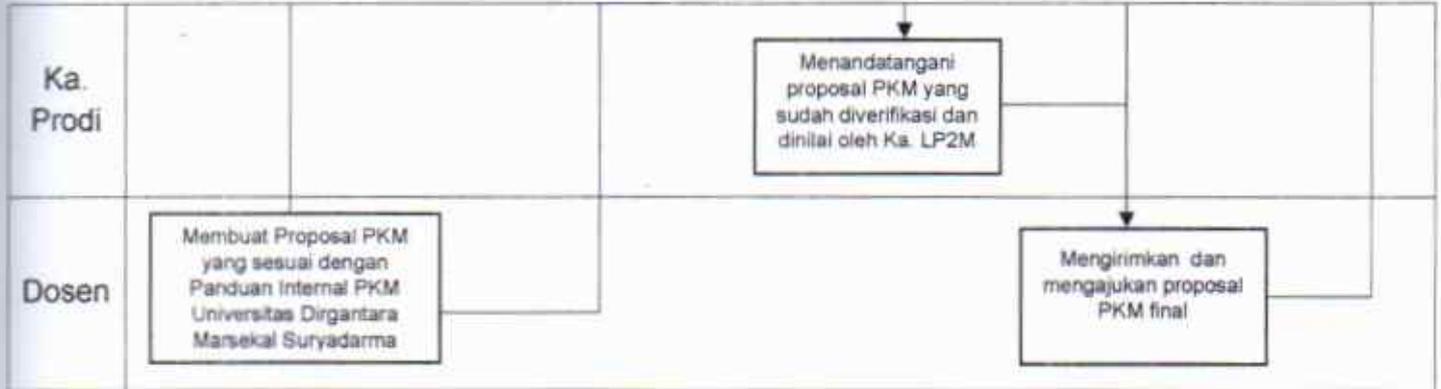
Kode/No : 01 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 5 dari 24



9. Dokumentasi

- a. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. Lembar Pengesahan
- c. Proposai PKM



UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 02 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

STANDAR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Halaman : 6 dari 24

STANDAR PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022



UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 02 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

STANDAR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Halaman : 7 dari 24

1. Definisi

- a. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. *Reviewer* adalah Pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian proposal (*desk evaluation* dan pembahasan)
- f. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan penilaian (*desk evaluation*) proposal PKM sampai dengan pengarsipan dokumen *desk evaluation*.

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PKM di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan yang memenuhi standar penjaminan mutu internal di bidang PKM

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal *desk evaluation* dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
- b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*.
- c. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan *desk evaluation* terhadap



- d. proposal PKM yang diajukan dan memiliki wewenang untuk menolak proposal yang tidak layak untuk didanai.

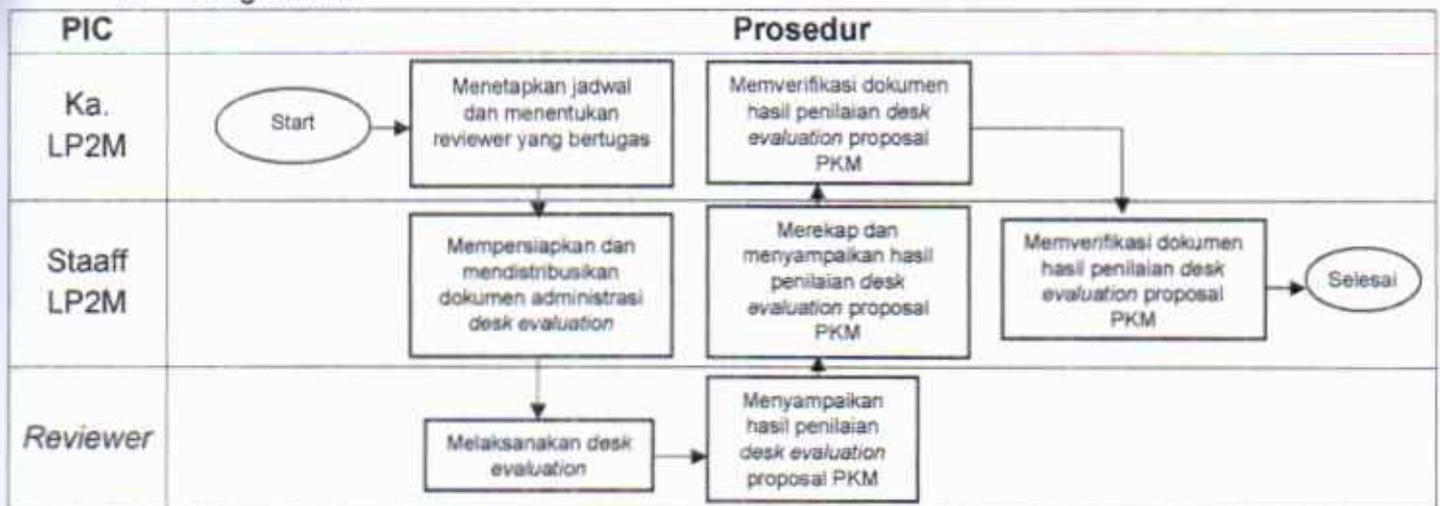
6. Prosedur pelaksanaan

- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal *desk evaluation* serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation* dan medistribusikannya kepada *reviewer*.
- c. *Reviewer* melakukan *desk evaluation* terhadap proposal PKM yang diajukan dengan menggunakan form penilaian proposal.
- d. *Reviewer* menyampaikan hasil penilaian *desk evaluation* proposal PKM kepada Staff LP2M.

7. Sasaran pelaksanaan

LP2M dan semua *Reviewer* di lingkungan Unsurya

8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. Form Penilaian Desk Evaluation Proposal PKM
- c. Formv Rekapitulasi Hasil Penilaian Desk Evaluation Proposal PKM



UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JI. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

STANDAR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Halaman : 9 dari 24

STANDAR KONTRAK PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JL. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 10 dari 24

1. Definisi

- a. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Kontrak dokumen perjanjian kerja antara Ka. LP2M dengan Ketua pelaksana PKM (mewakili tim pelaksana).
- d. Warek I adalah singkatan dari Wakil Rektor Satu yang bertugas membantu Rektor bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Warek II adalah singkatan dari Wakil Rektor Dua yang bertugas membantu Rektor bidang Administrasi umum, Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan dan Aset.
- f. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Staff LP2M adalah anggota dari LP2M
- i. Ka Biro Keuangan adalah singkatan dari Kepala Biro Keuangan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan draf kontrak PKM, penandatanganan kontrak PKM sampai dengan pendistribusian kontrak dan pengarsipan kontrak.

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Renstra Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PKM di lingkungan Unsurya berjalan efektif dan berkelanjutan yang menghasilkan PKM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang PKM.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 11 dari 24

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Warek I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak PKM
- b. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak PKM mewakili Unsurya dan cek untuk pencairan dana PKM serta bertanggung jawab untuk membuat *draft* Kontrak PKM
- c. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatanganan kontrak PKM
- d. Dosen bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak PKM mewakili tim pelaksana.
- e. Biro Keuangan bertanggung jawab mencairkan dana PKM tahap 1 kepada dosen ketua PKM.

6. Prosedur pelaksanaan

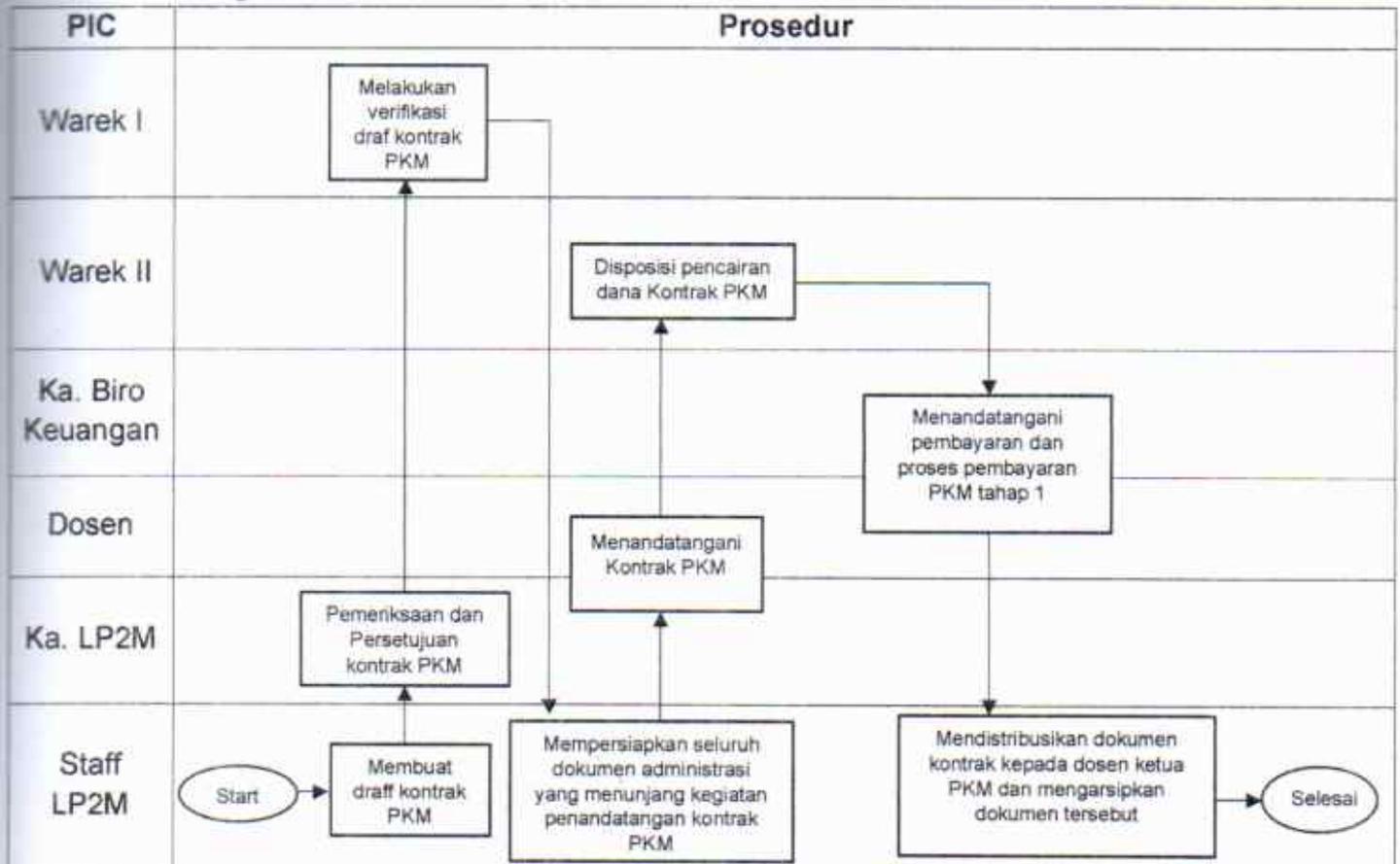
- a. Ka. LP2M membuat *draft* kontrak untuk pelaksanaan PKM
- b. Warek I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak PKM.
- c. Warek II bertanggung jawab untuk mendisposisikan pencairan dana kontrak PKM.
- d. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penandatanganan kontrak.
- e. Dosen dan Ka. LP2M menandatangani kontrak LP2M
- f. Ka. Biro Keuangan mencairkan dana PKM
- g. Staff LP2M mendistribusikan dokumen kontrak kepada dosen ketua PKM dan mengarsipkan dokumen tersebut.

7. Sasaran pelaksanaan

Biro Keuangan, LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya



8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Dokumen kontrak PKM
- b. Kwitansi pencairan dana PKM tahap 1



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA**
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 03 / SOP – LP2M / 2022

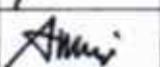
Tanggal : 17 September 2022

Revisi :-

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 13 dari 24

STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunagir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JL. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 14 dari 24

1. Definisi

- a. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan PKM dengan perencanaan yang telah ditetapkan
- d. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- e. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. PIC adalah singkatan dari Person in Charge yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas PKM sampai dengan pengarsipan dokumen laporan kegiatan PKM.

3. Acuan

- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- g. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar pelaksanaan PKM di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan luaran PKM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang PKM.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 15 dari 24

5. Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menerbitkan surat tugas pelaksanaan PKM berdasarkan kontrak penelitian kepada tim pengabdian dan melakukan monitoring pelaksanaan PKM.
 - b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan PKM.
 - c. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan PKM sesuai dengan kontrak, mengisi logbook serta membuat laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.

6. Prosedur pelaksanaan
 - a. Ka. LP2M menerbitkan surat tugas untuk tim pengusul PKM
 - b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan pelaksanaan PKM.
 - c. Dosen melaksanakan PKM sesuai dengan panduan hibah internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unsurya, termasuk membuat *logbook*, laporan kemajuan, laporan akhir, laporan luaran PKM dan laporan penggunaan dana.
 - d. Ka. LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKM bersama tim *reviewer*.
 - e. Staff LP2M mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan PKM.

7. Sasaran pelaksanaan
LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA**
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 04 / SOP – LP2M / 2022

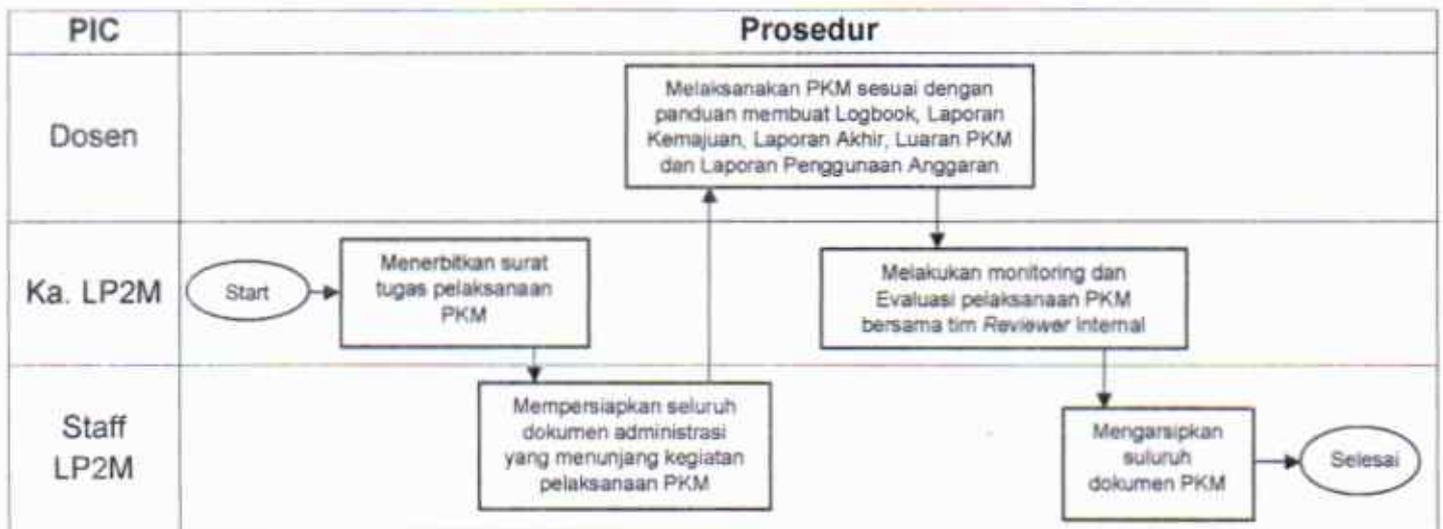
Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 16 dari 24

8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada
- Surat tugas
- Template Logbook
- Template Penggunaan Anggaran
- Template Laporan Kemajuan
- Template Laporan Akhir



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 05 / SOP - LP2M / 2022

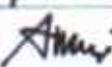
Tanggal : 17 September 2022

Revisi :-

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 17 dari 24

STANDAR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022

	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA JL. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475	Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022
		Tanggal : 17 September 2022
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 18 dari 24

1. Definisi

- a. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Monev adalah singkatan dari monitoring dan evaluasi yang merupakan kegiatan untuk menilai pelaksanaan PKM, termasuk menilai capaian kemajuan berdasarkan instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
- d. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Staff LP2M adalah anggota dari LP2M
- g. *Reviewer* adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala LP2M untuk menilai dan mengoreksi Pengabdian Kepada Masyarakat
- h. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal monev dan pembahasan laporan kemajuan PKM, pencairan dana tahap 2 sampai dengan pengarsipan dokumen monev.

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PKM di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan PKM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang pengabdian masyarakat.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 19 dari 24

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal monev laporan kemajuan PKM dan menentukan *reviewer* yang bertugas, menandatangani lembar pengesahan laporan kemajuan serta memverifikasi hasil monev dan mengusulkan pencairan dana tahap 2.
- b. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan PKM.
- c. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian terhadap laporan kemajuan dan memiliki wewenang untuk melakukan evaluasi capaian PKM yang dilakukan oleh dosen.
- d. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan kemajuan PKM dan paparannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.

6. Prosedur pelaksanaan

- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal monev laporan kemajuan PKM serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan monev laporan kemajuan PKM dan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen pengusul
- c. Dosen membuat dan memaparkan laporan kemajuan PKM dihadapan para *reviewer*.
- d. *Reviewer* melakukan penilaian dan mengevaluasi capaian terhadap laporan kemajuan PKM yang dipaparkan oleh dosen pengusul dengan menggunakan form monev laporan kemajuan PKM.
- e. *Reviewer* menyampaikan hasil monev laporan kemajuan PKM kepada Staff LP2M.
- f. Staff LP2M merekap hasil monev laporan kemajuan PKM dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. LP2M.
- g. Ka. LP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi hasil monev laporan kemajuan PKM.
- h. Staff LP2M menyampaikan hasil monev laporan kemajuan PKM kepada dosen untuk diperbaiki jika ada.
- i. Staff LP2M mengarsipkan dokumen kegiatan monev laporan kemajuan



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
Jl. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 05 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

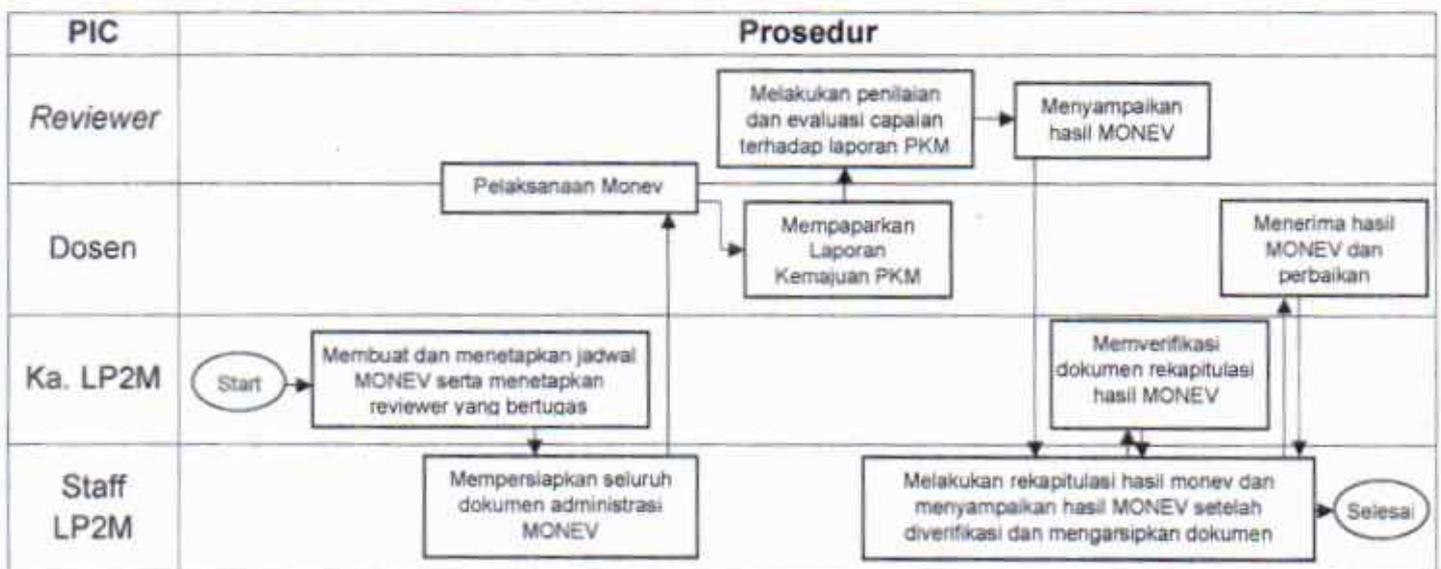
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 20 dari 24

7. Sasaran pelaksanaan

Biro Keuangan, LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya

8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat
- Jadwal Monev Laporan Kemajuan PKM
- Laporan Kemajuan PKM
- Form Monev Laporan Kemajuan PKM
- Form Rekapitulasi Hasil Monev Laporan Kemajuan PKM



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA**
JL PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475

Kode/No : 06 / SOP – LP2M / 2022

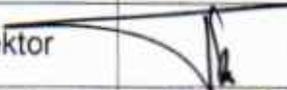
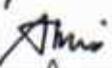
Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 21 dari 24

STANDAR LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Pengendalian	Dr. Sungkono, SE., M.Si	Rektor		17 Oktober 2022
2	Persetujuan	Prof. Dr. Billy Tunas, M.Sc	Ketua Senat		17 Oktober 2022
3	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir., S.Sos., MM., C.Fr.A	Warek I		17 Oktober 2022
4	Perumusan	Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT	Ka LP2M		17 Oktober 2022



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JL. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 06 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 22 dari 24

1. Definisi

- a. Unsurya adalah singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- b. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Laporan adalah pertanggungjawaban tertulis oleh pengabdian kepada LP2M dan Unsurya
- d. Warek II adalah singkatan dari Wakil Rektor Dua yang bertugas membantu Rektor bidang Administrasi Umum, SDM, Keuangan dan Aset.
- e. Dekan adalah pimpinan Fakultas di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
- f. LP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Ka. LP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Staff LP2M adalah anggota dari LP2M
- i. Ka Biro Keuangan adalah singkatan dari Kepala Biro Keuangan
- j. Dosen adalah Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan akhir PKM sampai pengarsipan dokumen hasil laporan PKM.

3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- c. Panduan Internal Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

4. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan pelaksanaan PKM di lingkungan Unsurya berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan laporan hasil kegiatan PKM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang PKM.



**UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
JL. PROTOKOL HALIM PERDANA KUSUMA
JAKARTA TIMUR, Telp : (021)8093475**

Kode/No : 06 / SOP – LP2M / 2022

Tanggal : 17 September 2022

Revisi : -

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman : 23 dari 24

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan laporan hasil PKM (Lembar pengesahan bisa ditandatangani oleh pimpinan di atasnya langsung).
- b. Ka. LP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal pengumpulan laporan hasil PKM dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
- c. Staff LP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengumpulkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil PKM dan membuat Nota untuk pencairan dan tahap 2 dan membayarkan kepada Ketua PKM.
- d. Dosen bertanggung jawab untuk membuat dan melaporkan laporan akhir, laporan luaran PKM dan laporan penggunaan dana.
- e. Biro Keuangan bertanggung jawab mencairkan dana PKM tahap 2 kepada staff LPPM

6. Prosedur pelaksanaan

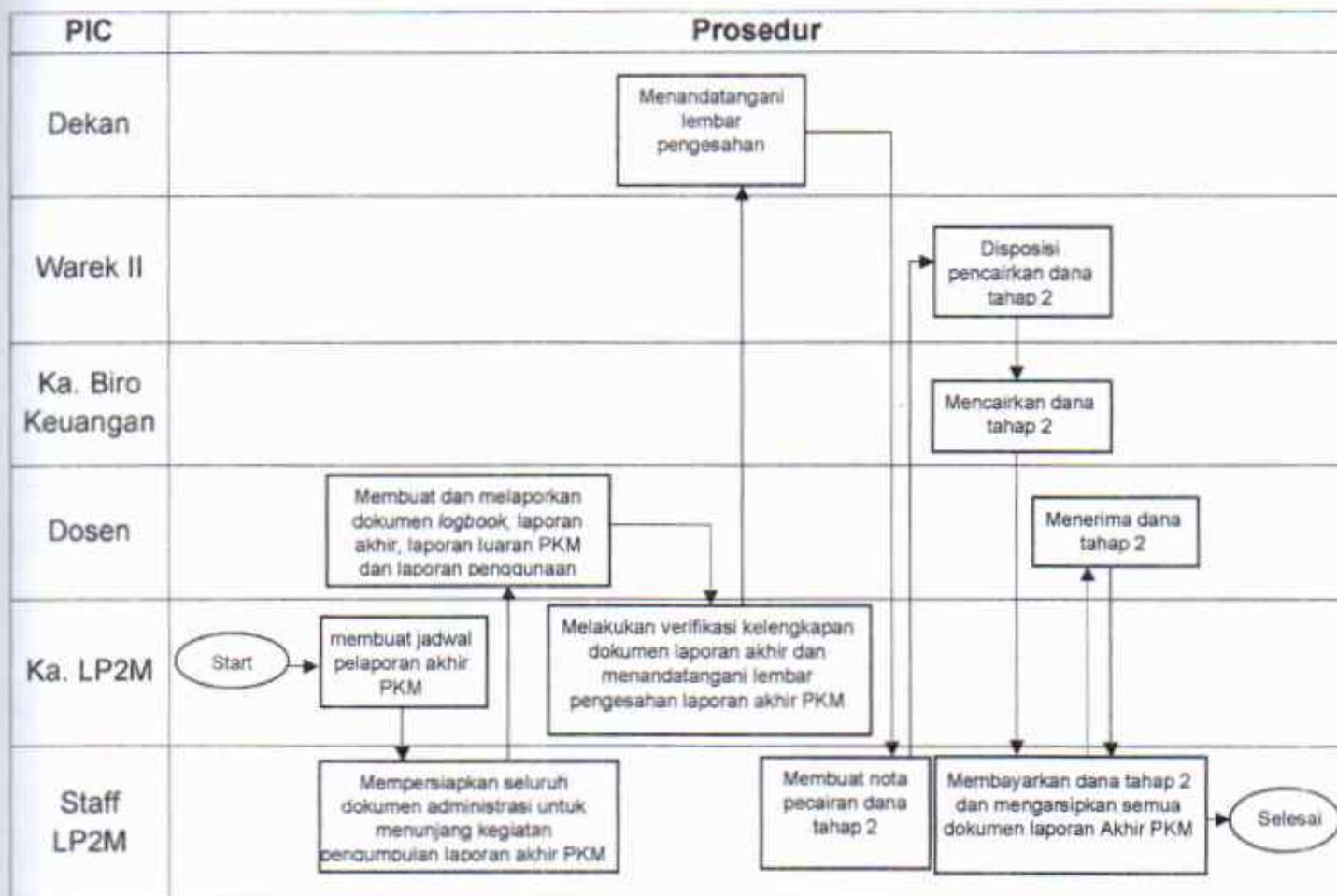
- a. Ka. LP2M membuat dan menetapkan jadwal pelaporan hasil PKM.
- b. Staff LP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil PKM.
- c. Dosen membuat dan melaporkan dokumen laporan akhir, laporan luaran PKM dan laporan penggunaan dana sesuai dengan panduan internal pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unsurya.
- d. Ka. LP2M melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menandatangani lembar pengesahan laporan hasil PKM.
- e. Staff LP2M membuat nota pencairan dana tahap 2 kepada keuangan
- f. Ka. Biro Keuangan mencairkan dana tahap 2 kepada LP2M
- g. Staff LP2M mengirimkan dana tahap 2 kepada ketua PKM

7. Sasaran pelaksanaan

Biro Keuangan, LP2M dan semua program studi, jurusan/bagian, dan fakultas di lingkungan Unsurya



8. Diagram Alir



9. Dokumentasi

- a. Panduan Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Logbook
- c. Laporan Keuangan
- d. Laporan Hasil PKM
- e. Luaran PKM