STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ANNISA
IKBis Annisa
Jl. Kranggan no. 30 Desa Puspasari, Citeureup-Bogor 16810
Telp. (021) 83732681
Website : www.ikbisannisa.ac.id, Email: ikbisannisa@gmail.com

KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ANNISA

Surat Keputusan Nomor : 110/E/Q/2023, 19 Januari 2023
Jln. Kranggan Nomor 30, Desa Puspasari, Kecamatan Citeureup, Kabupaten Bogor
Telp. : 021-83715935 Web : www.ikbisannisa.co.id., email : ikbisannisa23@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: : 091/SK/LPMI-IA/VII/2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ANNISA

Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

Meninbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan arah dan tahapan pencapaian sebagai Rencana Strategi IKBis Annisa, maka perlu untuk menetapkan dan mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat;

b. Bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada butir diatas maka dipandang perlu menetapkan standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat IKBis Annisa dalam Surat Keputusan Rektor

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 110/E/Q/2023, 19 Januari 2023 tentang izin Penggabungan Akademi Kebidanan Annisa Jaya dan Akademi Keperawatan Yayasan Jalan Kimia Menjadi Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa yang diselenggarakan oleh Yayasan Annisa;
5. Permendikbud No.3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Statuta IKBis Annisa
6. Renstra IKBis Annisa

KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ANNISA

Surat Keputusan Nomor : 110/E/Q/2023, 19 Januari 2023

Jln. Kranggan Nomor 30, Desa Puspasari, Kecamatan Citeureup, Kabupaten Bogor
Telp. : 021-83715935 Web : www.ikbisannisa.co.id., email : ikbisannisa23@gmail.com

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama	:	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat;
Kedua	:	Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Bogor
Pada tanggal : 10 Juli 2023
Rektor

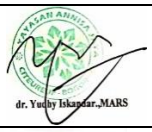


Ns.Rochmayanti, S.Kep,M.Kep

NIDN : 03-220768.05

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ANNISA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. Ns. Tety Mulyati Arofi, S,Kep.,M.Kep 2. Ns. Ziska Herawaty, S.Kep.MKM	1. Ketua Tim Adhoc 2. Anggota		
Pemeriksaan	1. Wahyu Budi Setiawati, SKM.,MM 2. Bayu Purnama Putra, SE.,M.Si	1. Ketua Tim Adhoc 2. Anggota		
Persetujuan	dr. Yudhy Iskandar, Mars	Ketua Yayasan		
Penetapan	Ns. Rochmayanti, S.Kep.,M.Kep	Rektor		
Pengendalian	Ida Nuraida, S.ST.,M.Kes	Ka. LPMI		

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL	
	Kode : No.001/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur prekrutan reviewer internal PKM agar proposal yang diajukan kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian

C. DEFINISI ISTILAH

Rekruitmen reviewer internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari KEMENDIKBUDRISTEKDIKTI

D. PROSEDUR

1. Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

2. Perencanaan

a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
b. Menyusun rencana atau jadwal pelaksanaan perekrutan reviewer
c. Menentukan kriteria calon reviewer/ penilai

3. Pelaksanaan

a. Meminta usulan Warek I untuk mendelegasikan calon penilai dengan *track record* dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai
b. Warek I mengirimkan calon penilai dengan membuat surat pengajuan yang di tujukan ke LPPM
c. LPPM melakukan seleksi nama-nama calon penilai kemudian membuat surat pengajuan ke Rektor untuk SK Penetapan
d. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Reviewer/ Penilai kemudian di sosialisasikan ke masing-masing dosen yang menjadi penilai

4. Pengendalian

a. Ketua LPPM melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan rekruitmen penilai internal dilaksanakan sesuai catatan penanggung jawab pelaksanaan rekruitmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekruitmen penilai internal dan situasi perkembangan rekruitmen
b. Ketua LPPM mengevaluasi setiap penyelenggaraan rekruitmen penilai internal setiap akhir kegiatan
c. Ketua LPPM mengevaluasi kinerja dari penilai internal setiap akhir kegiatan penilaian

5. Penyempunaan

Ketua LPPM melakukan tindakan perbaikan setiap periode rekruitmen penilai pada periode berikutnya

E. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
6. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
7. Statuta Institut Kesehatan Bisnis Annisa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	REKRUITMEN PENILAI INTERNAL	
	Kode : No.001/IKbis-Annisa/SPMI /SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen	Warek I		
1	Mulai					
2	Menetapkan syarat dan kriteria calon penilai, melihat track record dosen yang memenuhi syarat menjadi calon penilai				Usulan Warek I	2 minggu
3	Warek I mengirimkan calon penilai				Surat pengajuan	1 minggu
4	Mengajukan surat pengajuan nama-nama calon penilai kepada Rektor					1 minggu
5	Rektor mengeluarkan SK penetapan				SK penetapan penilai	2 hari
6	Menjadi penilai internal				Dokumentasi	1 hari
7	Selesai					

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	DESK EVALUASI PROPOSAL PKM	
	Kode : No.002/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk menghasilkan usulan PKM yang sesuai dengan Rencana Pengembangan PKM yang dikembangkan LPPM IKBis Annisa sesuai dengan ketentuan KEMDIKBURISTEKDIKTI.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur prosedur deks evaluasi proposal dalam proses PKM

C. DEFINISI ISTILAH

Melakukan penilaian terhadap proposal PKM yang sesuai dengan rencana pengembangan PKM yang telah di tentukan

D. PROSEDUR

1. **Umum**
   Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. **Perencanaan**
   a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur
   b. Menyusun rencana atau jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal PKM
   c. Menugaskan dan Memploting Reviewer berdasarkan proposal PKM yang di ajukan oleh Dosen
   d. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasasikan undangan pada peneliti
3. **Pelaksanaan**
   a. Peneliti memaparkan hasil penelitian
   b. Reviewer melakukan penelaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
   c. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
   d. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer.
4. **Pengendalian**
   a. Ketua LPPM melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan Deks Evaluasi
   b. Mendokumentasikan semua kegiatan pelaksanan Evaluasi Proposal PKM
5. **Penyempunaan**
   Ketua LPPM melakukan tindakan perbaikan setiap pelaksanaan deks evaluasi Proposal pada periode berikutnya

E. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
4. Buku Pedoman PKM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	DESK EVALUASI PROPOSAL PKM	
	Kode : No.002/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen	Reviewer		
1	Mulai					
2	LPPM Menerima usulan Naskah Proposal PKM kemudian menugaskan dan memploting reviwer internal				Naskah pengajuan proposal	3 minggu
3	Memploting Reviewer				Ploting proposal	1 minggu
4	Melakukan penilaian terhadap proposal				Penilaian	3 minggu
5	Reviewer menetapkan dan menyerahkan data ke LPPM yang memenuhi kriteria penilaian					1 minggu
6	LPPM menetapkan proposal penelitian ke tahap selanjutnya				Hasil penelitian	1 minggu
7	Selesai				Dokumentasi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	
	Kode : No.003/IKbis-Annisa/SPMI/SOP- LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur tentang Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMDIKBURISTEKDIKTI

C. DEFINISI ISTILAH

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal PKM ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian IKBis Annisa

D. PROSEDUR

1. LPPM menugaskan dan memploting reviewer internal sesuai dengan SK yang dtetapkan oleh Rektor
2. Tim pengusul proposal mempresentasikan proposal yang di ajukan
3. Reviewer melakukan peniliaian melalui sistem terhadap proposal yang dipaparkan oleh pengusul
4. Reviwer menetapkan proposal yang memenuhi kriteria dan menetapkan proposal yang lolos untuk didanai.

E. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
6. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
7. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	
	Kode : No.003/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen	Reviewer		
1	Mulai					
2	Ploting Reviewer				Ploting	1 minggu
3	Melakukan presentasi proposal				Berkas proposal	1 minggu
4	Melakukan penilaian terhadap proposal yang dipaparkan				Penilaian	3 minggu
5	Memenuhi kriteria					
6	Lolos untuk di danai				Hasil penelitian	2 minggu
7	Selesai				Dokumentasi	1 hari

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	PENETAPAN PEMENANG	
	Kode : No.003/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur pelaksanaan pelaksanaan penetapan pemenang yang dinilai oleh internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMDIKBUDRISTEKDIKTI

C. DEFINISI ISTILAH

Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian IKBis Annisa

D. PROSEDUR

1. LPPM menetapkan daftar pemenang Penelitian dan mengajukan surat pengesahan ke Rektor
2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan Pemenang
3. LPPM mengumumkan SK Penetapan Pemenang yang memenuhi kriteria penilaian

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Standar Penilaian Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
4. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
5. Formulir evaluasi penilaian penelitian
6. Formulir Penilaian Proposal Penelitian Dosen

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	PENETAPAN PEMENANG	
	Kode : No.004/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		LPPM	Rektor		
1	Mulai				
2	Menetapkan daftar pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
3	Mengesahkan pemenang			SK penetapan pemenang	1 minggu
4	Mengupload surat pemenang			Penilaian	2 minggu
5	Memenuhi kriteria				1 minggu
6	Pemenang sudah di tetapkan			Penilaian	1 minggu
7	Pengumuman pemenang hibah				
8	Selesai			Dokumentasi	

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PKM INTERNAL	
	Kode : No.004/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur tentang prosedur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal PKM yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada Laporan penelitian yang diajukan

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengatur tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal Pengabdian pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal sesuai dengan kriteria penilaian buku Pedoman PKM IKBis Annisa

C. DEFINISI ISTILAH

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring PKM adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan PKM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas PKM dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
4. Evaluasi PKM berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil PKM untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

D. PROSEDUR

1. LPPM menetapkan jadwal Monitoring dan evaluasi menugaskan dan memploting reviewer serta mengumumkan jadwal monev ke pelaksana PKM
2. Peneliti mengumpulkan laporan kemajuan, penggunaan anggaran, log book, persiapan luaran dan pemaparan
3. Reviewer melakukan penilaian melalui sistem terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan
4. Peneliti yang memenuhi kriteria melanjutkan penyelesaian laporan dan menerima pencairan dana 30 %

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
4. Formulir Monev Penelitian IKBis Annisa

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN INTERNAL	
	Kode : No.004/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		LPPM	Peneliti	Reviewer		
1	Mulai					
2	Penjadwalan monev pemberitahuan ke peneliti pelaksana PKM ploting reviewer				Lembaran pengajuan proposal	1 minggu
3	Peneliti mengumpulkan lap kemajuan penggunaan anggaran Log book, persiapan luaran, pemaparan dalam bentuk PPT					2 minggu
4	Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil pemaparan				Penilaian	3 hari
5	Memenuhi kriteria					1 hari
6	Persiapan penyelesaian laporan dan pencairan dana 30%				Hasil penelitian	1 hari
7	Selesai				Dokumentasi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KONTRAK PELAKSANAAN PKM	
	Kode : No.005/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mekanisme Kontrak PKM dalam rangka pengembangan keilmuan Dosen di Lingkungan IKBis Annisa

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan ini sebagai acuan bagi semua Dosen di IKBis Annisa dalam rangka kontrak PKM

C. DEFINISI ISTILAH

Mekanisme standar pembahasan Kontrak PKM adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.

D. PROSEDUR

1. LPPM menyiapkan lembar kontrak penelitian dan memanggil pelaksana PKM
2. pelaksana PKM menandatangani kontrak PKM antara pelaksana dan LPPM IKBis Annisa
3. LPPM melakukan Pencairan dana sesuai dengan kontrak PKM dengan tahapan pertama 70%
4. Peneliti melaporkan kemajuan PKM
5. LPPM mencairkan dana 30% dari PKm.

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	KONTRAK PELAKSANAAN PKM	
	Kode : No.005/IKbis-Annisa/SPMI-LPPM/SOP LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		LPPM	Rektor		
1	Mulai				
2	Mengisi lembar isian			Form surat kontrak	1 minggu
3	Melakukan tanda tangan			Surat kontrak	1 hari
4	Memenuhi kriteria				1 minggu
5	Pencairian dana 70% dan 30%			Surat kontrak	1 minggu
7	Selesai			Dokumentasi	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEMINAR HASIL PKM	
	Kode : No.006/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur tentang prosedur Seminar Hasil PKM yang melibatkan reviewer nasional dan internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan ini sebagai prosedur Seminar Hasil PKM pada tahap awal yang dinilai oleh reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMDIKBUDRISTEKDIKTI

C. DEFINISI ISTILAH

Seminar Hasil PKM merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMDIKBUDRISTEKDIKTI, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Hasil PKM ini melibatkan reviewer internal dan nasional sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian IKBis Annisa.

D. PROSEDUR

1. LPPM menentukan jadwal seminar dan mensosialisasikan undangan pada pelaksana PKM
2. Pelaksana PKM memaparkan hasil penelitian
3. Reviewer melakukan penilaian terhadap pelaksanaan PKM berdasarkan hasil pemaparan
4. Reviwer memberikan masukan dan pertanyaan kepada peserta seminar
5. Peneliti memberikan klarifikasi terhadap pertanyaan reviewer

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SEMINAR HASIL PKM	
	Kode : No.006/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		LPPM	Penilai	Peneliti		
1	Mulai					
2	Menentukan jadwal sosialisasi pada peneliti sosialisasi pada dosen di IKBis Annisa				Undangan berkas seminar	1 minggu
3	Melakukan pemaparan hasil penelitian				Berkas hasil penelitian	1 hari
4	Memenuhi kriteria					1 hari
5	Masukan dan pertanyaan dari peserta seminar				Daftar hadir	1 hari
6	Klarifikasi jawaban yang disampaikan oleh peneliti				Notulensi	1 hari
7	Menyampaikan klarifikasi					
8	Selesai				Dokumentasi	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAPORAN HASIL PKM	
	Kode : No.007/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil PKM yang dilakukan oleh pelaksana PKM terkait dengan proses pelaksanaan PKM yang disesuaikan dengan kontrak PKM yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan PKM di Lembaga Penelitian dan Penngabdian kepada Masyarakat (LPPM) IKBis Annisa. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM.

C. DEFINISI ISTILAH

Pelaporan hasil PKM adalah tahapan yang harus dilakukan oleh pelaksana untuk melaporkan segala kemajuan PKM dalam bentuk laporan PKM, laporan keuangan dan juga bukti dalam bentuk logbook kegiatan

D. PROSEDUR

1. LPPM memberikan surat pemberitahuan kepada pelaksana PKM untuk mengumpulkan laporan dan Luaran
2. Pelaksana PKM mengumpulkan laporan hasil PKM beserta luaran sesuai dengan kriteria
3. LPPM Memantau/ mengecek hasil PKM dengan kesusuaian luaran yang ada di proposal PKM
4. Pelaksana PKM melaporkan bukti laporan PKM, keuangan dan berkas dokumen lainnya kepada LPPM
5. Pelaporan PKM selesai dan bisa dilanjutkan proses selanjutnya

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAPORAN HASIL PKM	
	Kode : No.007/IKbis-Annisa/SPMI-LPPM/SOP LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen		
1	Mulai				
2	Memantau hasil PKM dengan kesesuaian luaran yang ada dalam proposal				1 minggu
3	Mengumpulkan laporan hasil PKM beserta luaran			Surat kontrak	1 minggu
4	Memenuhi kriteria				1 minggu
5	Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	TINDAK LANJUT HASIL PKM	
	Kode : No.008/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur prosedur Tindak Lanjut Evaluasi hasil PKM yang dilakukan oleh pelaksana terkait dengan proses pelaksanaan PKM yang disesuaikan dengan kontrak PKM yang sudah disepakati kedua belah pihak.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diharapkan memberikan pedoman untuk kegiatan pelaporan PKM di Lembaga Penelitian dan Penngabdian kepada Masyarakat (LPPM) IKBis Annisa. Kegiatan ini melibatkan Peneliti/dosen dan LPPM.

C. DEFINISI ISTILAH

Mekanisme Tindak Lanjut Hasil PKM adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni

D. PROSEDUR

1. Dosen melaporkan luaran PKM ke LPPM IKBis Annisa
2. LPPM melakukan validasi terhadap luaran PKM terkait URL jurnal dan lainnya
3. LPPM memastikan semua pelaksana PKM sudah memenuhi kriteria
4. Luaran PKM sudah diterima LPPM dan dana 30% dicairkan ke masing-masing dosen pelaksana
5. Kegiatan selesai dan bisa dilanjutkan ke proses berikutnya

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. Buku Pedoman Penelitian Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS annisa	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	
	TINDAK LANJUT HASIL PKM	
	Kode : No.008/IKbis-Annisa/SPMI-LPPM/SOP LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen		
1	Mulai				
2	Melaporkan luaran PKM			Pengisian data di LPPM	1 minggu
3	Melakukan validasi data terkait URL jurnal dll			Daftar Jurnal	1 minggu
4	Memenuhi kriteria				1 minggu
5	Luaran diterima dan dana 30% dapat dicairkan			Luaran penelitian	2 minggu
6	Selesai			Dokumentasi	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	
	Kode : No.009/IKbis-Annisa/SPMI/SOP-LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

A. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur prosedur penghargaan untuk publikasi karya ilmiah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia terkait dengan hasil penelitian.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diharapkan memberikan insentif/penghargaan dari karya ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal yang terakreditasi

C. DEFINISI ISTILAH

1. Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok yang telah berperan aktif dalam melakukan suatu keulungan di bidang tertentu.
2. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk medali, piala, gelar, sertifikat, plaket atau pita.
3. Suatu penghargaan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.
4. Jurnal merupakan suatu kutipan dari laporan, yang terdapat point-point penting dari laporan tersebut.
5. Publikasi adalah sebuah istilah teknis dalam konteks hukum dan utama dalam hukum hak cipta.
6. Seorang penulis umumnya adalah pemilik awal dari suatu hak cipta bagi pekerjaannya.
7. Suatu hak cipta diberikan bagi penulis atas karyanya.

D. PROSEDUR

1. LPPM Mendata Karya Ilmiah Dosen Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. LPPM melakukan seleksi dan validasi berdasarkan karya ilmiah dosen yang telah di upload ke sistem
3. LPPM menentukan dosen yang memenuhi kriteria
4. Dosen menerima reward atau penghargaan

E. REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
2. Rencana Strategis LPPM Institut Kesehatan dan Bisnis Annisa
3. SK Rektor

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	SISTEM PENGHARGAAN ATAU REWARD	
	Kode : No.009/IKbis-Annisa/SPMI-LPPM/SOP LPPM/VII/2023	
	Tgl dikeluarkan : 10 Juli 2023	**Disusun oleh : LPMI**
	Revisi : -	**Disahkan oleh : Rektor**

BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Dokumen	Waktu
		LPPM	Dosen		
1	Mulai				
2	Mendata karya ilmiah dosen IKBis Annisa			Penyusunan jadwal dan pendataan karya ilmiah	1 minggu
3	Melakukan seleksi dan validasi			Sosialisasi undangan	1 minggu
4	Memenuhi kriteria				1 minggu
5	Menerima reward				1 minggu
6	Selesai			Dokumentasi	1 hari