



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU IV / C

**STANDART OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

**STANDAR PENGABDIAN
MASYARAKAT**

Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)



Penerbit :
YAKPERMAS PRESS

Jl. Raya Jompo Kulon Dusun II, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas - Jawa Tengah 53181

DAFTAR ISI

SOP PENYUSUNAN RIP.....	3
SOP PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
SOP SELEKSI PENGABDIAN MASYARAKAT	7
SOP SEMINAR PROPOSAL	8
SOP STANDAR PROPOSAL.....	10
SOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT.....	13
SOP PENYUSUNAN KODE ETIK PENGABDIAN MASYARAKAT	16
SOP PENYUSUNAN PROTOKOL PENGABDIAN MASYARAKAT	18
SOP PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE	20
SOP KONTRAK DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	23
SOP PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	27
SOP LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT	28
SOP PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT	29



SOP PENYUSUNAN RIP

**POLITEKNIK
YAKPERMAS
BANYUMAS**

Nomor Dokumen
8/SOP-
UPMI/PYB/8.1.1/Desember/2019

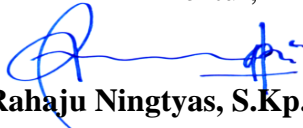
Nomor Revisi

Halaman

1/2

TANGGAL TERBIT
DESEMBER 2019

Di Tetapkan di Banyumas
Direktur,


Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.

PENGERTIAN

Penyusunan RIP didasari oleh prinsip-prinsip antara lain :

1. Berbasis Regulation Driven

Prinsip ini menjadi dasar utama penyusunan RIP. Tuntunan regulasi pemerintah (Kemenristekdikti RI) dimana RIP adalah salah satu indikator tata kelola dan kelembagaan yang baik. Penyusunan RIP in line dengan standar ketujuh dalam Permendikbud RI No 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertulis “Kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat”.

2. Prospektif

RIP disusun didasarkan atas upaya merencanakan masa yang akan datang termasuk target-target capaian beserta arah kebijakannya.

Pendekatan penyusunan dilakukan dengan pendekatan bottom-up planning. Pendekatan ini ditempuh dalam upaya menangkap berbagai aspirasi dosen dalam upaya menyempurnakan program dan kegiatan yang terdapat dalam RIP.

TUJUAN

1. Memberikan arah kebijakan kegiatan pengabdian masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas
2. Memberikan arah pengambilan keputusan kegiatan pengabdian masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas


KEBIJAKAN

1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. PP No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Rencana Induk Pengembangan Politeknik Yakpermas Banyumas
5. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas


PROSEDUR KERJA



Dalam penyusunan RIP harus didasarkan pada peta jalan (road map), payung penelitian dan pengabdian masyarakat, ketersediaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pengabdian masyarakat yang ada. Penyusunan RIP pada hakikatnya selaras dengan Kebijakan Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristekdikti tentang Desentralisasi kegiatan penelitian pada

	<p>Perguruan Tinggi. Kebijakan ini merupakan konsekuensi logis dan strategis untuk mencapai tujuan utama. Desentralisasi penelitian dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi meliputi perencanaan, pembiayaan, luaran, kinerja dan monitoring evaluasi. Dalam mengimplementasikan desentralisasi penelitian, berbagai persiapan telah dilaksanakan oleh Politeknik Yakpermas Banyumas terutama yang berkenaan dengan penyusunan RIP, agenda kegiatan penelitian mulai dari pengajuan proposal, pengaturan mekanisme seleksi, pengadaan kontrak perjanjian, evaluasi dan monitoring, pengaturan batas penyerahan laporan hasil penelitian, publikasi ilmiah baik melalui jurnal maupun seminar regional/nasional/internasional, pemanfaatan hasil penelitian bagi masyarakat dan institusi, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan seni.</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Ka UP2M 3. Ka UPMI 4. Gugus Kendali Mutu 5. Para Dosen


	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.2/Desem ber/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
PENGERTIAN		<p>Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Standar proses pengabdian mengacu pada kebijakan, strategi kerjsamama serta pendanaan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas responsive terhadap peluang dan kesempatan untuk dapat memanfaatkan sumber hibah internal, eksternal dan kegiatan ilmiah yang terkait dengan pengembangan mutu program studi. Standar proses pengabdian meliputi kegiatan pengajuan usul pengabdian dan seleksi usul pengabdian.</p> <p>Pengusulan proposal diatur dalam bentuk buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Edisi XIII. Tata cara pengusulan proposal pengabdian dibedakan berdasarkan sumber pendanaan yang seterusnya dikelompokkan menjadi dua yaitu pendanaan internal dan eksternal. Pendanaan internal dimaksudkan sebagai kegiatan pembinaan pengabdian yang mengarahkan dan membimbing calon pengusul untuk mendapatkan kemampuan dan kepekaan melaksanakan pengabdian.</p> <p>Pengajuan usulan pengabdian merupakan pengumpulan basis data proposal baru yang terdiri dari beberapa komponen yang harus dipersiapkan seperti pembentukan kepanitiaan, pembentukan tim reviewer dan rapat penyeleksian.</p>		
TUJUAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperluas jangkauan informasi program penelitian dan PKM ke Prodi di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas melalui penyebaran buku pedoman 2. Menyampaikan pokok kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan PKM dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal 		
KEBIJAKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Perguruan Tinggi No 12 Tahun 2012 2. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas 		
PROSEDUR KERJA		<p>Pengajuan proposal harus memenuhi syarat dan dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pengusul atau pejabat yang berhak mewakilinya 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengajuan proposal teknis dan proposal biaya mengikuti format yang ditentukan penyandang dana dalam setiap program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Biodata lengkap pelaksana kegiatan 4. Profil lembaga disertai surat keputusan pembentukannya 5. Pencantuman alamat surat lengkap yang dapat dihubungi, nomor telpon, fax dan alamat elektronik mail 6. Jumlah proposal teknis dan proposal biaya yang harus diserahkan sesuai dengan ketentuan penyandang dana dan 1 (satu) eksemplar untuk arsip UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas 7. Pastikan Sekretariat Sub Bagian Program UP2M menerima seluruh dokumen yang dikirim sebelum batas waktu. Dokumen yang diterima setelah batas waktu tidak akan diterima 8. Apabila tim peneliti/pelaksana kegiatan memerlukan perubahan isi dari aplikasi yang telah diserahkan, perbaikan aplikasi harus dikembalikan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan dan harus diterima sebelum batas waktu yang ditentukan 9. Tim peneliti harus memenuhi persyaratan yang ditentukan, seluruh proposal harus disiapkan dan diserahkan oleh coordinator peneliti berdasarkan kesepakatan tertulis dari setiap anggota tim peneliti 10. Tema penelitian/kegiatan harus berkaitan dengan ketentuan pada buku pedoman dan bidang penelitian/kegiatan harus spesifik atau sesuai dengan permintaan dari penyandang dana
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal pengabdian masyarakat di Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal pengabdian masyarakat oleh dosen pengabdi

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP SELEKSI PENGABDIAN MASYARAKAT		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.3/Desemb er/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
PENGERTIAN	Sistem seleksi pengabdian masyarakat adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam menyeleksi proposal pengabdian masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana			
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat 			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XIII 2. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Renstra Politeknik Yakpermas Banyumas 			
PROSEDUR KERJA	Proses Seleksi (Desk Evaluation) : Tim Reviewer mereview proposal dibawah koordinasi UP2M dengan hasil tiga kemungkinan : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari Politeknik Yakpermas Banyumas b. Proposal diterima dengan revisi, (UP2M memberitahukan kepada ketua pelaksana melalui surat atau media lainnya) c. Ditolak (stop) Proposal yang diterima apabila menggunakan dana hibah maka UP2M berkoordinasi dengan Ketua Pengusuk meng-upload ke Simlitabmas Kemenristekdikti			
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian masyarakat 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi pengabdian masyarakat 			

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP SEMINAR PROPOSAL		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.4/Desemb er/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian kepada masyarakat. Seminar pembahasana proposal pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat edisi terbaru/sumber lain.			
TUJUAN	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Simlitabmas			
KEBIJAKAN	1. Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Panduan Akademik 3. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII			
PROSEDUR KERJA	1. Umum <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua UP2M. 1.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. 1.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP. 2. Ketentuan Umum			

	<p>1.1.1. Kegiatan seminar proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>1.1.2. Ketua UP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua UP2M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua UP2M kepada Direktur melalui Wakil Direktur I (Bidang Akademik).</p>
UNIT TERKAIT	<p>Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.</p>

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP STANDAR PROPOSAL		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.5/Desem ber/2019	No. Revisi	Halaman 1/3
PENGERTIAN		Kebijakan Umum program Penelitian dan PKM <ol style="list-style-type: none"> a. Proposal program riset diusulkan melalui koordinasi dan persetujuan Kepala Unit Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat, b. Ketua Tim Peneliti pengaju proposal adalah staff dosen tetap, dan dalam kelompok minimal 3 orang dosen. c. Tim Pengusul boleh mengusulkan lebih dari satu judul proposal, namun hanya salah satu judul yang dinyatakan lolos seleksi dan didanai melalui riset sesuai tahun anggaran. d. Proposal yang diusulkan diupayakan ide terbaru dan mengandung unsur kemanfaatan dalam peningkatan sesuaibidangnya. e. Setiap proposal yang lolos proses seleksi diwajibkan untuk menyerahkan laporan kemajuan di pertengahan kegiatan riset. f. Kemajuan riset bila perlu akan dievaluasi melalui presentasi dengan menghadirkan evaluator yang ditunjuk UP2M/lembaga (Politeknik Yakpermas Banyumas). g. Pada akhir periode riset akan ada laporan akhir (final report), artikel publikasi yang dijanjikan harus dilaporkan minimal melalui Jurnal Keperawatan Politeknik Yakpermas Banyumas. Artikel tersebut telah melalui similarity tes maksimal 25%. h. Draft output yang dijanjikan harus sudah di-uploaddie-jurnal pada akhir periode riset. 		
TUJUAN		Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS Kemenristek Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti/Dosen dengan pengalaman mendapatkan dana hibah Ristek Dikti sesuai dengan skema PKM		

KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Tri Dharma Perguruan Tinggi b. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas c. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas d. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII
PROSEDUR KERJA	<p>Gambaran umum Penulisan Standar Proposal: Untuk semua skema program yang diajukan, proposal harus berisi hal-hal seperti yang diuraikan dibawah. Semua proposal harus ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isi Tiap proposal harus mencantumkan daftar isi masing-masing bab dan sub-bab dengan nomor halaman disebelah kanan sesuai format proposal. 2. Identitas Proposal Bagian ini memuat nama Ketua Tim Peneliti, Anggota Tim Peneliti (termasuk jumlah mahasiswa yang terlibat/ jika ada), jumlah biaya, prioritas skema riset yang dituju, target <i>output</i> dan tanda tangan pengesahan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ringkasan Proposal Ringkasandibuatdalam satu lineadanmaksimum 1halaman.Ringkasan menggambarkan isi keseluruhan proposal yang memuat secara singkat: cakupan riset, sasaran, nilai kecendekiawanan maupun kemitraan serta luasnya dampak yangdihasilkan. 2. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Latar belakang permasalahan: Pendahuluan harus memuat latar belakang permasalahan dari topik riset yang diusulkan sebagai justifikasi betapa pentingnya usulan tersebut untuk dilakukan. Latar belakang dapat berupa alasan global sebagai isu nasional yang strategis maupun alasan spesifik terkait dengan topic riset (kesehatan dan keperawatan) yang baru dimulai atau melanjutkan bagian sebelumnya yang sudah dirintis dalam kerangka pencapaian target petajalan. 2.2 Tujuan: Dalam pendahuluan juga dituliskan tujuan riset sesuai latar belakang permasalahan yang diuraikan sebelumnya. Latar belakang masalah dan tujuan disajikan dalam 2 sub bab terpisah sesuai format penulisan proposal. 3. Metodologi Metodologi harus disajikan secara rinci dan jelas sesuai tahapan-tahapan rencana riset. Dalam bab metodologi ini juga ditampillkan rancangan riset termasuk cara pengolahan data serta <i>software</i> komputer yang akan digunakan. 4. DaftarPustaka

	<p>Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan format penulisan daftar pustaka yang lazim pada makalah ilmiah.</p> <p>5. Indikator Keberhasilan (<i>Output dan Outcome</i>) Tuliskan target keberhasilan dari hasil riset yang diusulkan secara tegas dan jelas beserta jumlah dari target yang dijanjikan.</p> <p>6. Jadwal Pelaksanaan Jadwal kerja disajikan sedetail mungkin, sesuai tahapan kerja dalam metodologi dalam bentuk tabel dengan selang waktu orde bulan atau minggu. Dalam jadwal juga ditampilkan rencana pelaporan dan sosialisasi hasil riset.</p> <p>7. Peta Jalan (<i>Road Map</i>) Riset Tiap proposal harus menampilkan peta jalan dari riset, serta keterkaitannya dengan petajalan riset KK, petajalan riset pusat, atau peta jalan riset pusat penelitian. Dalam peta jalan ini, mohon tunjukkan posisi tahapan riset yang diusulkan dalam peta jalan tersebut.</p> <p>8. Usulan Biaya Komponen biaya dirinci sesuai dengan keperluan pendanaan, dan mengikuti aturan akuntabilitas pendanaan riset. Biaya bisa menggunakan dan dari pemerintah, dana institusi maupun dan sendiri. Acuan yang digunakan untuk alokasi dana pada setiap kebutuhan pendanaan.</p> <p>9. CV TimPeneliti Tiap proposal harus mencantumkan <i>CurriculumVitae</i> (CV) dari ketua peneliti dan hanya memuat rekam jejak selama 5 tahun terakhir yang relevan dengan topik proposal. CV semua anggota peneliti yang terlibat dicantumkan dalam proposal termasuk laboran dan mahasiswa (jika dilibatkan).</p>
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UP2M 2. Ka Prodi 3. Dosen



SOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

**POLITEKNIK
YAKPERMAS
BANYUMAS**

Nomor Dokumen
8/SOP-
UPMI/PYB/8.1.6/Desember/2019

Nomor Revisi

Halaman

1/3

TANGGAL TERBIT
DESEMBER 2019

Di Tetapkan di Banyumas

Direktur,

Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.

PENGERTIAN

Salah satu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bertujuan membantu masyarakat mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapinya dengan menggunakan teknologi tepat guna dengan melibatkan sepenuhnya partisipasi

TUJUAN

Menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen kepada masyarakat luas

KEBIJAKAN

- 1.Ka UP2M
- 2.Ka Prodi
- 3.Dosen


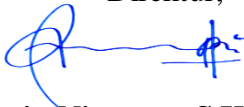
PROSEDUR KERJA

1. Sosialisasi Program
UP2M mensosialisasikan hibah PKM baik biaya dari pihak eksternal maupun internal
2. Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah yang diterbitkan oleh UP2M
 - b. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu Kaprodi dan Ketua UP2M dan Kerjasama
 - c. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana
 - d. Warna sampul proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju
 - e. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana
3. Pengajuan Proposal ke UP2M

Dosen mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan Kapropdi kepada UP2M dan Kerjasama. UP2M dan Kerjasama Politeknik Yakpermas Banyumas menerima, mencatat proposal yang masuk.

4. Penugasan tim review internal
UP2M dan Kerjasama menunjuk dan menugaskan Tim Review untuk menilai kelayakan proposal yang masuk
5. Review Proposal
Tim Reviewer mereview proposal di bawah koordinasi UP2M dan Kerjasama dengan hasil tiga kemungkinan :
 - a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari lembaga pemberi dana
 - b. Proposal diterima dengan revisi (UP2M dan kerjasama memberitahukan kepada Ketua Pelaksana melalui surat atau media lainnya)
 - c. Ditolak (stop)
6. Penandatanganan Kontrak
 - a. Sebelum melaksanakan PKM, Dosen menandatangani kontrak antara pihak pertama (Ketua UP2M dan Kerjasama dan pihak kedua (Ketua) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua
 - b. Dosen menerima dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap pertama melalui Bendahara UP2M sebesar 75% ke rekening masing-masing
7. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Dosen melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Dosen dapat mengajukan surat izin untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada UP2M dan Kerjasama
 - b. Dosen dapat meminta surat tugas kepada UP2M dan Kerjasama untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan di luar Politeknik Yakpermas Banyumas
8. Monev pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. UP2M dan Kerjasama Politeknik Yakpermas Banyumas melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibiayai oleh institusi melalui UP2M
Apabila pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain maka UP2M dan Kerjasama Pusat lain di Politeknik Yakpermas Banyumas membantu/memfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang menerima dana hibah maka UP2M meng-upload hasil ke Simlitabmas Ditjen Kemenristekdikti
9. Penyusunan Laporan

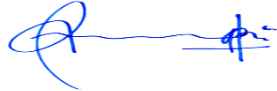
	<p>Dosen menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen menyerahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada UP2M dan kerjasama setelah ditandatangani oleh Kaprodi b. Dosen menerima sisa dana 25% melalui UP2M c. Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang menerima dana hibah maka UP2M meng-upload laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemenristekdikti <p>10. Tindak Lanjut</p> <p>Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar dan dokumentasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok kerja membuat proposal kegiatan dan diajukan kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat <p>Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diagendakan dan didistribusikan oleh Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat kepada program studi yang terkait</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas 4. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PENYUSUNAN KODE ETIK PENGABDIAN MASYARAKAT		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.7/Desembe r/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
PENGERTIAN	Etika adalah nilai, konsepsi dan prinsip yang menjadi pedoman dan moral bagi peneliti atau pengabdian untuk membedakan perilaku yang baik (memberikan dampak positif bagi manusia, makhluk hidup lain dan atau lingkungan) dengan yang buruk (memberikan dampak negatif bagi manusia, makhluk hidup lain dan atau lingkungan)			
TUJUAN	Mengembangkan manfaat social keilmuan dan mencegah dan/atau mengurangi dampak social yang berbahaya dari pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-undang RI No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 			
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi mengidentifikasi pelayanan yang tidak sesuai berdasarkan hasil pengukuran dan pemantauan pelayanan dan mencatat ketidaksesuaian pelayanan dalam formulir Conformance Report 2. Kaprodi mendisposisikan formulir ketidaksesuaian pelayanan kepada Wakil Direktur I untuk ditindak lanjuti 3. Wakil Direktur I bersama UPMI melakukan tinjauan terhadap ketidaksesuaian pelayanan. Bila ketidaksesuaian diluar kewenangan, maka melakukan rapat koordinasi ke pihak terkait yang relevan 4. Pimpinan pihak terkait memastikan pemeriksaan ulang oleh 			



	<p>Wakil Direktur I dan UPMI terkait telah dilakukan terhadap ketidaksesuaian yang mengalami perbaikan</p> <p>5. Pihak terkait menganalisis sebab masalah timbulnya ketidaksesuaian pelayanan dan menuangkan dalam formulir dan melakukan penanganan terhadap masalah yang menimbulkan ketidak sesuaian pelayanan</p> <p>6. Pihak terkait melaporkan ke pimpinannya untuk dilakukan tindak lanjut</p>
UNIT TERKAIT	UPMI, Wakil Direktur I, Kaprodi, dan Pihak Terkait



SOP PENYUSUNAN PROTOKOL PENGABDIAN MASYARAKAT


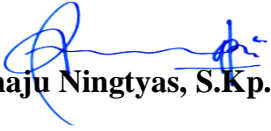
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.8/Desember/2019	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
PENGERTIAN	Kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12))		
TUJUAN	Untuk memastikan bahwa pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan bidang ilmu dan penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat2. Kebijakan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat3. Standar dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat		
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none">1. Dosen yang proposal pengabdian kepada masyarakatnya telah disetujui menandatangani kontrak kegiatan PKM2. Kontrak kegiatan PKM sekurang-kurangnya berisi tentang lama waktu pelaksanaan kegiatan PKM dan besarnya bantuan dana yang diberikan oleh Politeknik Yakpermas Banyumas3. Dosen sudah harus mengurus surat izin sebelum melaksanakan kegiatan PKM4. Dosen harus melakukan kegiatan PKM sesuai waktu yang telah disepakati bersama5. Selama kegiatan PKM, Dosen wajib menyampaikan informasi		

	<p>perkembangan kegiatan dan kendala-kendala yang ditemui kepada pihak UP2M</p> <p>6. UP2M membantu mencari jalan keluar jika dosen menemui kendala dalam melaksanakan kegiatan PKM</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Mencakup perencanaan, penyeleksian proposal, pengumuman proposal yang didanai pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh staf dosen</p>

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.9/Desemb er/2019	No. Revisi	Halaman 1/3
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dan Pengembangan Kepada Masyarakat adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun dan sistematis sesuai kaidah metode ilmiah 2. Peneliti adalah individu-individu yang melakukan penelitian (meneliti) dengan menggunakan metode ilmiah 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan EC merupakan suatu rangkaian prosedur yang memiliki kekuatan sebagai petunjuk dalam mengajukan EC penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas agar memenuhi ketentuan yang berlaku 4. Ka. UPMI membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu 5. Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari Ketua, Sekretaris, Admin dan Reviewer yang ditunjuk dan bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan 6. Ketua Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab dan menjamin pengelolaan komisi etik dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku 7. Sekretaris adalah jabatan di komisi etik yang bertanggung jawab untuk mengatur proses telaah protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat hingga diterbitkannya sertifikat EC atau ethical approval 8. Reviewer adalah orang yang bertanggung jawab untuk mereview protokol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 		

TUJUAN	Sebagai acuan dalam pengajuan ethical clearance penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa DIII keperawatan Politeknik Yakpermas Banyumas
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaga Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional 3. Pedoman dan Standar Etik KEPPKN 2017 4. Penduan Pengajuan EC dari KEPPIN
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Umum <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data 1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab 1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam Daftar Pemeriksaan 2. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ethical Clearance atau kelayakan etik merupakan keterangan tertulis yang diberikan oleh Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk riset yang melibatkan makhluk hidup yang menyatakan bahwa suatu proposal riset layak dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan tertentu 2.2. Komisi Etik menerbitkan Sertifikat Ethical Approval apabila protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi indikator standar 3. Alur Pengajuan <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Peneliti dapat mengajukan ethical clearance kepada Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

	<p>Politeknik Yakpermas Banyumas</p> <p>3.1. Ketua/Sekretaris akan menetapkan 1 reviewer yang melakukan review awal dari protocol penelitian dengan batas waktu 3 hari sejak diterima</p> <p>3.1. Reviewer/penelaah dalam melakukan kaji etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan panduan</p> <p>3.1. Reviewer/penelaah melakukan telaah protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kelayakan etik terhadap indikator standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mengirimkan hasil telaah serta resume hasil review kepada Ketua/Sekretaris.</p> <p>Tingkat telaah terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Exempted 2) Expedited 3) Full Board 4) Continuing <p>1. Ketua/Sekretaris akan melakukan proses review lanjutan apabila hasil tingkat telaah adalah expedited (ditambah 2 penelaah) dan full board (ditambah 4 penelaah)</p> <p>2. Ketua/Sekretaris memutuskan hasil review dari penelaah kepada peneliti dengan kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui sesuai usulan tanpa revisi b. Disetujui kondisional, perlu perubahan/klarifikasi c. Tidak disetujui, perlu informasi tambahan/tulis ulang d. Ditolak, tidak layak etik <p>3. Hasil review disetujui kondisional dan tidak disetujui, perlu re-submission sesuai masukan telaah dari reviewer</p> <p>4. Bila usulan protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diterima maka akan diterbitkan Setifikat Ethical Approval</p> <p>Sertifikat Ethical Approval adalah suart keterangan tertulis dari hasil review atas protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah memenuhi indikator standar.</p>
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Berlaku bagi peneliti yang mengajukan Ethical Clearance</p>

 <p>POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS</p>	SOP KONTRAK DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.10/Dese mber/2019	No. Revisi	Halaman 1/4
SOP UPMI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa 2. Sumber dana Pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari internal Politeknik Yakpermas Banyumas maupun dari luar Politeknik Yakpermas Banyumas yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengabdian kepada masyarakat 		
TUJUAN	<p>Agar darma Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terlaksana dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang pendanaan dan pembiayaan kegiatan. Sehubungan dengan itu maka ditetapkan Standar Kontrak Dana dan Pembiayaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permen Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 46 Tahun 2013 7. Permenristek Dikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Permenristek Dikti No 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen 9. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristek Dikti Tahun 2018 10. Statuta Politeknik Yakpermas Banyumas Tahun 2019 11. Renstra dan Renop Politeknik Yakpermas Banyumas 2019- 		

	<p>2024</p> <p>12. Panduan Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas Tahun 2019</p> <p>13. Rencana Induk Penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas Tahun 2019-2029</p> <p>Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas Tahun 2019</p>
<p>PROSEDUR KERJA</p>	<p>6.1. Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ul style="list-style-type: none"> • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur • Semua personel yang terlibat dalam prosedur harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP <p>6.2. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal DIKTI) b. Peserta kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti) adalah Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi Dikti c. Ketua UP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) d. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) <p>6.3. Prosedur Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya kedalam aplikasi SIMLITABMAS b. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLITabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan c. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian

Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah

- d. Ka UP2M menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
- e. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi
- f. UP2M mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
- g. Dana Pengabdian Kepada Masyarakat ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
- h. Dari dana 30% ditahan sebagian oleh UP2M yang akan diserahkan kembali ke Pengabdian Kepada Masyarakat setelah Pengabdian Kepada Masyarakat menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan Dikti
- i. UP2M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing Pengabdian Kepada Masyarakat
- j. Dana dari UP2M diberikan kepada Pengabdian Kepada Masyarakat setelah Pengabdian Kepada Masyarakat mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan UP2M

6.4. Evaluasi Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)

- a. 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
- b. Ketua UP2M memimpin Rapat Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan
- c. 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) berikutnya
- d. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua UP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
- e. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mengambil

	tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua UP2M kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Politeknik Yakpermas Banyumas2. Ka Prodi3. Dosen4. Ka UP2M5. Mahasiswa

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.11/Dese mber/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
PENGERTIAN		Mekanisme pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dan pengabdian masyarakat dengan Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) yang kemudian UP2M melakukan pembayaran dana pengabdian masyarakat tersebut kepada pelaksana dalam upaya untuk terlaksananya pengabdian masyarakat sesuai dengan skema pengabdian masyarakat yang didanai pada tahun anggaran berjalan		
TUJUAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi pencairan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian 3. Untuk mengetahui tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skema penelitian pada tahun anggaran yang berjalan 		
KEBIJAKAN		Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2021 Edisi Ke XIII		
PROSEDUR KERJA		Tahapan pencairan dana pengabdian masyarakat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan kontrak antara pemberi dana dengan universitas (dalam hal ini UP2M) 2. Pencairan dana rekening ke universitas kemudian ke UP2M 3. Verifikasi dana 4. Pembuatan daftar pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat untuk masing-masing penerima 5. Validasi daftar 6. Pembuatan sub kontrak antara pelaksana dengan UP2M 7. Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai dengan tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak Arsip 		
UNIT TERKAIT		Ka. UPMI, Sekretaris UPMI, Pemegang dokumen		

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	SOP LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT		
		No. Dokumentasi 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.12/Desem ber/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP UPMI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	Laporan Pengabdian Masyarakat adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan atau untuk mempertanggungjawabkan kegiatan bagi penanggungng anggaran			
TUJUAN	Mengatur pelaporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksnakan oleh Dosen DIII Keperawatan Politeknik Yakpermas Banyumas			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Pendidikan Tinggi No 12 tahun 2012 2. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 			
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. UP2M memberikan informasi terkait dengan waktu penyerahan (draft) hasil kegiatan pengabdian masyarakat kepada dosen yang terlibat melalui surat resmi 2. UP2M membuat seminar hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan menyampaikannya kepada dosen yang terlibat dan khalayak 3. Dosen memberikan presentasi terhadap hasil kegiatan pengabdian masyarakat dalam seminar hasil kegiatan pengabdian masyarakat oleh Politeknik Yakpermas Banyumas 4. Dosen memperbaiki atau menyempurnakan hasil kegiatan pengabdian berdasarkan masukan atau catatan pada seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Dosen menyerahkan laporan hasil kegiatan pengabdian yang telah dicetak dan dijilid (hardcopy) sesuai dengan ketentuan sebanyak 3 (tiga) eksemplar bersama dengan draft jurnalnya 6. UP2M mengarsipkan laporan hasil kegiatan pengabdian masyarakat 			
UNIT TERKAIT	SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara pembuatan laporan 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan 			



SOP PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT

**POLITEKNIK
YAKPERMAS
BANYUMAS**

Nomor Dokumen
8/SOP-
UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201
9


Nomor Revisi

Halaman

1/2

TANGGAL TERBIT
DESEMBER 2019

Di Tetapkan di Banyumas
Direktur,


Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.

PENGERTIAN

Publikasi informasi pengabdian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan UP2M dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas dalam memberikan informasi hasil pengabdian kepada para dosen/pengabdian dan dalam lingkungan kerja Politeknik Yakpermas Banyumas

TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara publikasi informasi hasil pengabdian masyarakat kepada pengabdian
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi pengabdian

KEBIJAKAN

1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XIII

PROSEDUR KERJA

Publikasi Internal :

1. Pengabdian mengirimkan tulisan ilmiahnya dalam bentuk publikasi ilmiah dikirimkan ke staf jurnal UP2M
2. Sekretaris UP2M menerima karya ilmiah dan dikirimkan kepada reviewer untuk mereview tulisan ilmiah
3. Setelah selesai direview dan memenuhi syarat, karya ilmiah bisa diterbitkan
4. Setelah termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan ke koordinator pengabdian masyarakat untuk dilakukan pendataan
5. Dosen yang bersangkutan melaporkan ke UP2M untuk diterbitkan surat tugas

	<p>Publikasi Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdian mengirimkan tulisan ilmiahnya ke jurnal nasional/internasional sesuai dengan persyaratan penulisan yang ditentukan jurnal yang bersangkutan 2. Apabila tulisan tersebut termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan ke koordinator pengabdian masyarakat untuk dilakukan pendataan serta melaporkan ke Politeknik Yakpermas Banyumas untuk diberikan insentif dan penggantian biaya publikasi 3. Dosen yang bersangkutan melaporkan ke UP2M untuk diterbitkan surat tugas
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara publikasi informasi pengabdian masyarakat 2. Informasi mengenai kegiatan pengabdian masyarakat dapat diakses 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi hasil pengabdian masyarakat