



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI  
WASTUKANCANA



# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG  
PUSAT PPM



[www.stt-wastukencana.ac.id](http://www.stt-wastukencana.ac.id)



[info@wastukencana.ac.id](mailto:info@wastukencana.ac.id)



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta

## DAFTAR ISI

Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat .....	1
Rekrutmen Penilai Internal .....	5
Evaluasi Proposal .....	9
Seminar Pembahasan Proposal.....	13
Penetapan Pemenang Proposal Penelitian .....	17
Kontrak Penelitian Eksternal (DIKTI) .....	20
Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal .....	24
Seminar Hasil Penelitian Internal .....	28
Pelaporan Hasil Penelitian .....	31
Tindak Lanjut Hasil Penelitian .....	34
Kegiatan Pelatihan .....	37
Sistem Penghargaan (Reward).....	42
Pengajuan Proposal PPM .....	45
Pedoman Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal.....	47
Rekrutmen Penilai ( <i>Reviewer</i> ) Internal.....	50
Evaluasi Proposal .....	54
Seminar Pembahasan Proposal.....	57
Penetapan Pemenang.....	61
Kontrak Pelaksanaan Pengabdian .....	64
Monev Internal Pengabdian .....	69
Pelaporan Hasil Pengabdian.....	73
Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .....	77
Penjaminan Mutu .....	81

Tindak Lanjut Hasil Pengabdian .....	85
Sistem Penghargaan ( <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> ) .....	89

**BIDANG PUSAT PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
“PENELITIAN”**

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	KODE DOKUMEN <b>P-STTWKN-PENLIT-01</b>
Judul	: <b>Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian.</li> <li>2. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian dan pengabdian masyarakat, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian</li> </ol>		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dan pengabdian masyarakat dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian dan pengabdian masyarakat pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Peneliti</li> <li>3. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> <li>4. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Pedoman SPMI Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Induk Penelitian (RIP)</li> <li>2. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi</li> <li>3. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta SDM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian dan pengabdian masyarakat, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian dan pengabdian masyarakat / jenis penelitian.</li> <li>2. Standar mutu penelitian terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.</li> <li>3. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian.</li> <li>4. Standar peneliti dan pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti dan pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya.</li> <li>5. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.</li> </ol>		


	<p>6. PUSAT PPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.</p> <p><b>b. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.</li> </ol> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> <li>b. Ka.PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat serta SDM, berkoordinasi dengan BPMA Badan Penjaminan Mutu Akademik.</li> </ol> <p><b>3. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta SDM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;</li> <li>2. Standar proses, yaitu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang direncanakan,dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik ;</li> <li>3. Standar hasil yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawab kan secara moral dan etika;</li> <li>4. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;</li> <li>6. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan</li> <li>7. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai sektor.</li> </ol> <p>b. Standar peneliti dan pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti dan pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peneliti utama</li> <li>2. Kelompok/anggota tim peneliti</li> <li>3. Keterlibatan mahasiswa</li> <li>4. Komitmen waktu dan dedikasi</li> <li>5. Ketaatan pada etika penelitian</li> </ol> <p><b>4. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b></p> <p>a. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</p>
--	---

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Pusat PPM	Peneliti	
<b>a. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta SDM</b>			
1. Pusat PPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian dan pengabdian masyarakat, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian dan pengabdian masyarakat / jenis penelitian.	●		Rencana Induk Penelitian (RIP)
2. Standar mutu penelitian terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.		↓ ■	
3. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian.		↓ ■	
4. Standar peneliti dan pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti dan pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya		↓ ■	
5. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.		↓ ■	
6. PUSAT PPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.	●		

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT Wastukancana	
<b>b. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi
2. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				Berita Acara Rapat Evaluasi

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-01
Judul: <b>Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukancana




	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-02</b>
Judul	: <b>Rekrutmen Penilai Internal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses perekrutan penilai internal di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Penilai Internal</li> <li>3. Kepala Staf Akademik</li> <li>4. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> <li>5. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan Penilai Internal</li> <li>2. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi</li> <li>3. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Rekrutmen Penilai Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal institusi.</li> <li>2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke PUSAT PPM</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM beserta Puket I (Bid. Akademik) menseleksi calon penilai</li> <li>4. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka PUSAT PPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan</li> <li>5. PUSAT PPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka</li> <li>6. Penilai internal ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Pelaksanaan Rekrutmen Penilai Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.</li> </ol>		


	<p>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</p> <p>5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</p>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <p>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 Ketua STT Wastukencana.</p> <p>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> <p>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.</p> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <p>a. Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</p> <p>b. Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI.</p> <p>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.</p> <p>d. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. PUSAT PPM.</p> <p><b>3. Prosedur Rekrutmen Penilaian Internal</b></p> <p>a. Syarat Penilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai</li> <li>2. Berpendidikan Doktor (S3).</li> <li>3. Mempunyai jabatan fungsio nal serendah-rendahnya Lektor</li> <li>4. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitifnasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.</li> <li>5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasionaldan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau corresponding author.</li> <li>6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.</li> <li>7. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI</li> <li>8. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.</li> </ol> <p><b>4. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Inetrnal</b></p> <p>a. Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian</p>

	Masyarakat dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
--	---

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Penilai	Ka. Staf Akad.	
<b>a. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b>				
1. PUSAT PPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal institusi.				
2. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke PUSAT PPM.				
3. Ka. PUSAT PPM beserta Puket I (Bid. Akademik) menseleksi calon penilai.				
4. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka. PUSAT PPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan				
5. PUSAT PPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka				
6. Penilai internal ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun.				SK Pengangkatan Penilai Internal

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT Wastukencana	
<b>b. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi
2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				Berita Acara Rapat Evaluasi

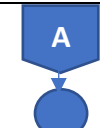
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-02
Judul: <b>Rekrutmen Penilai Internal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-03</b>
Judul	: <b>Evaluasi Proposal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penilaian proposal oleh penilai internal di STT Wastukencana.		
Definisi	Desk evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitab mas.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Penilai</li> <li>3. Pengusul Penelitian</li> <li>4. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> <li>5. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Identitas Usulan</li> <li>2. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Desk Evaluasi Proposal</li> <li>3. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Desk Evaluasi Proposal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam BIMA sesuai dengan skema yang ditawarkan.</li> <li>2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.</li> <li>3. PUSAT PPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal</li> <li>4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI</li> <li>5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3.</li> <li>6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan</li> <li>7. Ka. PUSAT PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian DIKTI</li> <li>8. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh PUSAT PPM.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> </ol>
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>4. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>2. Ketentuan Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</li> <li>b. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hard copy nya ke PUSAT PPM sebanyak 2 (dua) eksemplar</li> <li>c. K a. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.</li> <li>d. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.PUSAT PPM.</li> <li>e. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimp in oleh Ka. PUSAT PPM</li> <li>f. K a. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.</li> </ol> </li> <li><b>3. Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penyelenggaran desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasidan kondisi.</li> </ol> </li> </ol>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Pengusul Penelitian	Penilai	
<b>a. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b>				
1. PUSAT PPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam BIMA sesuai dengan skema yang ditawarkan.				
2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.				Form Identitas Usulan
3. PUSAT PPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.				
4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.				
5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3.				
6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.				
7. Ka. PUSAT PPM berhak menyempurnakan Ka. PUSAT PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian DIKTI.				
8. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh PUSAT PPM.				

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan SDM</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Desk Evaluasi Proposal
2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.	 			Laporan Hasil Tindakan Perbaikan

5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Desk Evaluasi Proposal
--	--	--	---	---

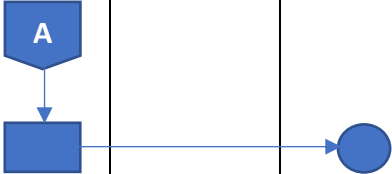
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-03
Judul: <b>Evaluasi Proposal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>Ir. Anang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-04</b>
Judul	: <b>Seminar Pembahasan Proposal</b>		Tgl. Berlaku: 07/08/2017
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal di STT Wastukencana.		
Definisi	Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian BIMA.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Calon Peneliti</li> <li>3. Penilai Internal</li> <li>4. Panitia</li> <li>5. PJ Tindakan Perbaikan</li> <li>6. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plot Penilai</li> <li>2. Panduan Penilaian Proposal desentralisasi Edisi Terbaru</li> <li>3. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar</li> <li>4. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.</li> <li>2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk</li> <li>3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru</li> <li>4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem BIMA meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.</li> <li>5. Ka PUSAT PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitab mas dan buku panduan penelitian DIKTI.</li> <li>6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.</li> </ol>		


	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> </li> <li><b>2. Ketentuan Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikandenganjadwal penelitianeksternal DIKTI).</li> <li>b. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos dalam tahap desk evaluasi</li> <li>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.</li> <li>d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yangdibentuk oleh Ka. PUSAT PPM.</li> <li>e. Penyelenggaraanseminarpembahasanproposal dipimpinoleh Ka. PUSAT PPM</li> <li>f. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.</li> </ol> </li> <li><b>3. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawabpelaksanaanseminar pembahasan proposal, berita acarapelaksanaan seminar pembahasan proposal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol> </li> </ol>

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Pusat PPM	Calon Peneliti	Penilai	Panitia	
<b>a. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal</b>					
1. PUSAT PPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos desk evaluasi.					Plot Penilai
2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk.					
3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru					Panduan Penilaian Proposal desentralisasi Edisi Terbaru
4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem BIMA meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.					
5. Ka PUSAT PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitab mas dan buku panduan penelitian DIKTI.					
6. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal.					

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT Wastukencana	
<b>b. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar
2. Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.	 			Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar









6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Pembantu Ketua I (Akademik).				
---	--	--	--	--


<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-04</b>
<b>Judul: Seminar Pembahasan Proposal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u></b> <b><u>IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukancana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-05</b>
Judul	: <b>Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b>		Tgl. Berlaku: 07/08/2017
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur penentuan pemenang proposal penelitian di STT Wastukencana.		
Definisi	Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari Dikti.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM-Litab mas.		
Target Mutu	Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pemenang</li> <li>4. Pusat PPM</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Daftar Pemenang Proposal</li> <li>2. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar</li> <li>3. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang</li> <li>2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia</li> <li>3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua</li> <li>4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah kedalam SIM-Litab mas.</li> </ol> </li> <li>b. <b>Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Pembantu Ketua I (Akademik).</p>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <p>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 Ketua STT Wastukencana.</p> <p>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> <p>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</p> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <p>a. Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</p> <p>b. Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikut seminar pembahasan proposal</p> <p>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.</p> <p>d. Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. PUSAT PPM.</p> <p>e. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.</p> <p><b>3. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b></p> <p>a. Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Panitia	Ketua STT	Pemenang	
<b>a. Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b>				
1. Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang	●			
2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia	■			
3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua.		■		Data Daftar Pemenang Proposal
4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah kedalam SIM-Litab mas.			●	

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang
2. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Pembantu Ketua I (Akademik)				


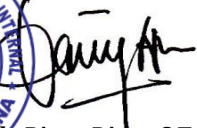

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-05
Judul: <b>Penetapan Pemenang Proposal</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-06</b>
Judul	: <b>Kontrak Penelitian Eksternal (DIKTI)</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penanda tangan kontrak penelitian eksternal (DIKTI) di STT Wastukencana.		
Definisi	Kontrak Penelitian eksternal (Dikti) merupakan Kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian eksternal (Dikti) sesuai dengan BIMA Dikti.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Penelitian</li> <li>2. Pusat PPM</li> <li>3. Dikti</li> <li>4. Peneliti</li> <li>5. Ketua STT Wastukencana</li> <li>6. PJ Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perjanjian Penugasan</li> <li>2. Dokumen Pendukung Kontrak Eksternal</li> <li>3. Surat Perjanjian Internal Peneliti dengan Pusat PPM.</li> <li>4. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal</li> <li>5. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi BIMA (<a href="http://sim.litab.mas.dik.ti.go.id">http://sim.litab.mas.dik.ti.go.id</a>).</li> <li>2. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di BIMA Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.</li> <li>3. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ka PUSAT PPM)</li> <li>4. Ketua /Ka PUSAT PPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti</li> <li>5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.</li> <li>6. PUSAT PPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%.</li> <li>8. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh PUSAT PPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti</li> <li>9. PUSAT PPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti</li> <li>10. Dana dari PUSAT PPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisitanda tangan perjanjian internal dengan PUSAT PPM.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti)berik utnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</li> <li>b. Peserta kontrak penelitian eksternal (Dikti) adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang g program desentralisasi DIKTI.</li> <li>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak penelitian eksternal (Dikti).</li> <li>d. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak penelitian eksternal (Dikti).</li> </ol> <p><b>3. Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol>

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Operator Penelitian	Pusat PPM	Dikti	Peneliti	
<b>a. Prosedur Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)</b>					
1. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi BIMA ( <a href="http://sim.lib.mas.dikti.go.id">http://sim.lib.mas.dikti.go.id</a> ).					Surat Perjanjian Penugasan
2. Operator Penelitian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di BIMA Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.					Surat Perjanjian Penugasan dan Dokumen Pendukung
3. Operator Penelitian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua/Ka PUSAT PPM)					Surat Perjanjian Penugasan
4. Ka. PUSAT PPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti					Surat Perjanjian yang Di-TTD Ka. Pusat PPM
5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.					Surat Perjanjian yang Di-TTD Dikti.
6. PUSAT PPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal penelitian					Surat Perjanjian Penugasan
7. Dana penelitian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%.					
8. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh PUSAT PPM yang akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukkan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan Dikti					
9. PUSAT PPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti					Surat Perjanjian Internal Peneliti
10. Dana dari PUSAT PPM diberikan kepada peneliti setelah peneliti mengisitanda tangan perjanjian internal dengan PUSAT PPM.					

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal
2. Materi rapat evaluasi kontrak penelitian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak penelitian eksternal (Dikti).				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak penelitian eksternal (Dikti) berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Kontrak Penelitian Eksternal
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-06
Judul: <b>Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana</p>



	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-07</b>
Judul	: <b>Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasilhasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.</li> <li>4. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.</li> </ol>		
Tujuan	<p>Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaa kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian agar dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.</li> <li>b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya.</li> <li>c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambila kebijakan penelitian lebih lanjut</li> </ol>		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas MONEV Internal</li> <li>2. Pusat PPM</li> <li>3. Ketua STT Wastukencana</li> <li>4. PJ Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Monev Internal</li> <li>2. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> <li>3. Berita Acara Rapat Evaluasi Monev Internal</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Penetapan Monev Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Pusat PPM untuk pelaksanaan monev.</li> <li>2. PUSAT PPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev.</li> <li>3. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Pusat PPM untuk disahkan.</li> </ol> </li> <li>b. <b>Evaluasi Monev Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penyelenggaran monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal,dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol> </li> </ol>		






	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.</li> <li>4. Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.</li> <li>5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>6. Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Pusat PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> </li> <li><b>2. Ketentuan Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan monev internal (monevin) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</li> <li>b. Peserta monev internal adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian Dikti.</li> <li>c. Pusat PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal penelitian.</li> <li>d. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Pusat PPM.</li> <li>e. Ka. Monev Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.</li> </ol> </li> <li><b>3. Prosedur Monev Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian penelitian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian;</li> <li>2. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui SIMITABMAS dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;</li> <li>3. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);</li> <li>4. Bagi peneliti yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;</li> <li>5. Kompilasi luaran penelitian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan penelitian melalui BIMA termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>


	<p>b. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi</li> <li>2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal</li> <li>3. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak PUSAT PPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev</li> <li>4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal</li> <li>5. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum</li> <li>6. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</li> </ol> <p><b>4. Evaluasi Penyelenggaraan</b></p> <p>a. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi</p>
--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Petugas Monev	Pusat PPM	
<b>a. Penentuan Monev Internal</b>			
1. Ka. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Pusat PPM untuk pelaksanaan monev.			
2. PUSAT PPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev.			Surat Undangan Pelaksanaan MONEV.
3. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress penelitian yang disampaikan ke Pusat PPM untuk disahkan			


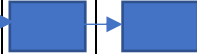




Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Monev Internal</b>				
1. Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Monev Internal
2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.				
3. Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan

5. Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Monev Internal
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Pusat PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				




SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-07
Judul: <b>Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><b><u>Ir. Anang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-08</b>
Judul	: <b>Seminar Hasil Penelitian Internal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Internal di STT Wastukencana.		
Definisi	Seminar Hasil Penelitian Internal merupakan salah satu bagian dari proses penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil penelitian.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil penelitian internal yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Penilai</li> <li>3. Anggota Peneliti</li> <li>4. Peserta Seminar</li> <li>5. PJ Tindakan Perbaikan</li> <li>6. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Seminar Hasil Penelitian</li> <li>2. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian</li> <li>3. Daftar Hadir Rapat Evaluasi Seminar Hasil Penelitian</li> <li>4. Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar Hasil Penelitian</li> <li>5. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian</li> <li>2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.</li> <li>3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau dipahami.</li> <li>4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.</li> <li>5. Notulis (mewakili PUSAT PPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.</li> </ol> </li> <li>b. <b>Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.</li> <li>3. Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.</li> </ol> </li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Pusat PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal.</li> <li>b. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Pusat PPM.</li> <li>c. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian internal dikoordinir oleh Pusat PPM</li> <li>d. Pusat PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.</li> </ol> <p><b>3. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal, &amp; dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol>

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Pusat PPM	Penilai	Anggota Peneliti	Peserta Seminar	
<b>a. Prosedur Seminar Hasil Penelitian Internal</b>					
1. PUSAT PPM menentukan jadwal seminar hasil penelitian					Jadwal Seminar Hasil Penelitian
2. Seminar hasil penelitian melibatkan penilai dan anggota peneliti.					
3. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil penelitian yang belum dimengerti atau dipahami.					
4. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil penelitian.					Berita Acara Seminar Hasil Penelitian
5. Notulis (mewakili PUSAT PPM) membuat berita acara seminar hasil penelitian.					Berita Acara Seminar Hasil Penelitian

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian</b>				
1. Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi SemHas
2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil penelitian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian internal.				
3. Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil penelitian internal berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan
5. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Seminar Hasil Penelitian.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Pusat PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-08
Judul: <b>Seminar Hasil Penelitian Internal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya ADE RIANY DIEM, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Agung Djafar Shieddiegue, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-09</b>
Judul	: <b>Pelaporan Hasil Penelitian</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara pelaporan hasil penelitian di STT Wastukencana.		
Definisi	Pelaporan Hasil Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil penelitian sesuai dengan Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai Internal</li> <li>2. Pusat PPM</li> <li>3. Peneliti</li> <li>4. Pusat PPM</li> <li>5. PJ Tindakan Perbaikan</li> <li>6. Ketua STT Wastukencana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Penelitian (Luaran Penelitian).</li> <li>2. Laporan Akhir.</li> <li>3. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pelaporan Hasil.</li> <li>4. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan.</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai</li> <li>2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh PUSAT PPM melalui BIMA ;</li> <li>3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;</li> <li>4. Peneliti mengunggah ke BIMA <i>softcopy</i> laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) berikut <i>softcopy</i> luaran penelitian (catatan harian &amp; bukti pengeluaran / kwitansi / nota, publikasi ilmiah hasil penelitian, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.</li> </ol> </li> <li>b. <b>Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya.</li> <li>4. Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat</li> </ol> </li> </ol>		


	<p>5. Wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis Ka. PUSAT PPM dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</p>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <p>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 Ketua STT Wastukencana.</p> <p>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan mahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> <p>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</p> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pelaporan hasil penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).</li> <li>b. Peserta pelaporan hasil penelitian adalah peneliti yang telah melaksanakan penelitian.</li> <li>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian.</li> <li>d. Penyelenggaraan pelaporan hasil penelitian dipimpin oleh K a. PUSAT PPM</li> <li>e. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil penelitian.</li> </ol> <p><b>3. Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Penilai	Pusat PPM	Peneliti	
<b>a. Prosedur Pelaporan Hasil Penelitian</b>				
1. Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai	●			
2. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh PUSAT PPM melalui BIMA ;		■		
3. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian;			■	Laporan Hasil Penelitian (Luaran Penelitian)
4. Peneliti mengunggah ke BIMA softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran pada Pedoman Penelitian Dikti Edisi terbaru) berikut <i>softcopy</i> luaran penelitian (catatan harian & bukti pengeluaran / kwitansi / nota, publikasi ilmiah hasil penelitian, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi			●	Laporan Akhir dan Luaran Penelitian

tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.				
---	--	--	--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Pelaporan Hasil Penelitian</b>				
1. Kondisi. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pelaporan Hasil.
2. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil penelitian desentralisasi dikti berikutnya.				
4. Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan.
5. Wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis Ka. PUSAT PPM dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Pelaporan Hasil
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-09</b>
Judul: <b>Pelaporan Hasil Penelitian</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daiswade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Apang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-10</b>
Judul	: <b>Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses tindak lanjut hasil penelitian di STT Wastukancana.		
Definisi	Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku ajar, HKI, dan luaran penelitian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. PJ Tindakan Perbaikan</li> <li>3. Ketua STT Wastukancana</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukancana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukancana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukancana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Tindak Lanjut Hasil Penelitian</li> <li>2. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>		
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukancana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan</li> </ol> </li> </ol>		

dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.

## **2. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Penelitian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan /atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal penelitian yang diajukan pertama kali.
- b. Peneliti bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penelitian.
- c. Tindak lanjut hasil penelitian dilaporkan kepada PUSAT PPM
- d. Peneliti Utama wajib menindaklanjuti hasil penelitian dalam bentuk luaran penelitian.

## **3. Publikasi Ilmiah**

- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa publikasi ilmiah ke PUSAT PPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi i.
- b. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

## **4. Buku Ajar**

- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa buku ajar ke PUSAT PPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- b. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul buku ajar, ISBN.

## **5. HKI**








- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke PUSAT PPM dalam bentuk surat
- b. Pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, N IDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

## **6. TTG (Teknologi Tepat Guna)**


- a. Peneliti melaporkan luaran penelitian berupa HKI ke PUSAT PPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- b. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, N IDN, program studi, skim penelitian, tahun penelitian, judul teknologi tepat guna

## **7. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian**

- a. Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian dilaksanakan oleh PUSAT PPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
















Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>a. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil penelitian pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Tindak Lanjut Hasil Penelitian
2. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil penelitian berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan.
5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Tindak Lanjut Hasil Penelitian
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				

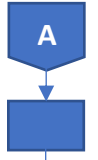



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-10
Judul: <b>Tindak Lanjut Hasil Penelitian</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana









	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-11</b>
Judul : <b>Kegiatan Pelatihan</b>	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Prosedur yang mengatur pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI di STT Wastukencana.		
Definisi	Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber Penilai (reviewer) Dikti.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Prodi</li> <li>3. Penilai Dikti</li> <li>4. Ketua STT Wastukencana</li> <li>5. Pengusul (Dosen)</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prokera kegiatan pelatihan</li> <li>2. Jadwal Pelaksanaan</li> <li>3. Surat Permohonan Penunjukan Peserta</li> <li>4. Draf Proposal</li> <li>5. Pedoman Penelitian DIKTI</li> <li>6. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pelatihan</li> <li>7. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);</li> <li>2. PUSAT PPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.</li> <li>3. PUSAT PPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;</li> <li>4. PUSAT PPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;</li> <li>5. PUSAT PPM membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;</li> <li>6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;</li> <li>7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh PUSAT PPM 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;</li> </ol>		




	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;</li> <li>9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;</li> <li>10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;</li> <li>11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.</li> <li>12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan mengetahui Ka. PUSAT PPM.</li> <li>13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke BIMA melalui operator penelitian yang ada di PUSAT PPM.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.</li> <li>2. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.</li> <li>4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</li> <li>5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</li> <li>6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> </li> <li><b>2. Ketentuan Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.</li> <li>b. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.</li> <li>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.</li> <li>d. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. PUSAT PPM.</li> <li>e. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. PUSAT PPM</li> </ol> </li> </ol>


	<p>f. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.</p> <p><b>3. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b></p> <p>a. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</p>
--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Pusat PPM	Prodi	Penilai Dikti	Ketua STT	Pengusul	
<b>a. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b>						
1. PUSAT PPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);						Prokera Kegiatan Pelatihan
2. PUSAT PPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan						Jadwal Pelaksanaan
3. PUSAT PPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;						
4. PUSAT PPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;						
5. PUSAT PPM membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;						Surat Permohonan Penunjukan Peserta
6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;						Draf Proposal
7. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh PUSAT PPM 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya;						Draf Proposal
8. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;						Pedoman Penelitian DIKTI
9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;					 	Draf Proposal

10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;						Draf Proposal
11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.						Draf Proposal yang Dikomentari
12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan mengetahui Ka. PUSAT PPM;						Draf Proposal yang Sudah Direvisi
13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke BIMA melalui operator penelitian yang ada di PUSAT PPM						Draf Proposal & Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pelatihan
2. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.				
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. PUSAT PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan.
5. Ka. PUSAT PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. PUSAT PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				Berita Acara Rapat Evaluasi Pelatihan.
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-11
Judul: <b>Kegiatan Pelatihan</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u></b> <b><u>IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-12</b>
Judul	: <b>Sistem Penghargaan (Reward)</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal di STT Wastukancana.		
Definisi	Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen STT Wastukancana khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Prodi</li> <li>3. Penilai Dikti</li> <li>4. Ketua STT</li> <li>5. Pengusul (Dosen)</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukancana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukancana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukancana</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prokera kegiatan pelatihan</li> <li>2. Jadwal Pelaksanaan</li> <li>3. Surat Permohonan Penunjukan Peserta</li> <li>4. Draf Proposal</li> <li>5. Pedoman Penelitian DIKTI</li> <li>6. Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pelatihan</li> <li>7. Laporan Hasil Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Prosedur	<p><b>a. Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.</li> <li>2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen STT WASTUKANCANA yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.</li> <li>3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.</li> <li>4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.</li> <li>5. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STT WASTUKANCANA dan Ka.PUSAT PPM.</li> </ol> <p><b>b. Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).</li> <li>3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.</li> <li>4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).</li> </ol>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ketua STT Wastukencana.</li> <li>b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> </ol> </li> <li>c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan POB.</li> </ol> <p><b>2. Ketentuan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.</li> <li>b. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.</li> <li>c. Ka. PUSAT PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).</li> <li>d. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. PUSAT PPM.</li> </ol> <p><b>3. Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penyelenggaran pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.</li> </ol>


Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Dosen	Ketua STT	
<b>a. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b>				
1. PUSAT PPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.	●			Prokera kegiatan Pemberian Penghargaan
2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen STT WASTUKANCANA yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.		■		
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.		■		Piagam Penghargaan
		■ A		

4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.		Piagam Penghargaan
5. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STT WASTUKANCANA dan Ka.PUSAT PPM.		Piagam Penghargaan







Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>b. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti</b>				
1. Ka. PUSAT PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.				Daftar Hadir dan Berita Acara Rapat Evaluasi Pemberian Penghargaan
2. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).				
3. Ka. PUSAT PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.				
4. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. PUSAT PPM kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I (Akademik).				Laporan Hasil Tindakan Perbaikan.


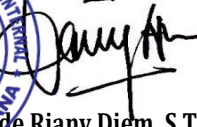

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PENLIT-12</b>
Judul: <b>Pemberian Penghargaan (Reward)</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</b> <b>IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana

**BIDANG PUSAT PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
"PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT"**

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-01</b>
<b>Judul</b> : Pengajuan Proposal PPM	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
<b>Revisi</b> : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
<b>Pengertian</b>	Prosedur yang mengatur tata cara pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat di STT Wastukencana.		
<b>Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.</li> <li>2. Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja.</li> </ol>		
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.</li> <li>2. Memudahkan dosen-dosen STT Wastukencana dalam mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Mendorong dosen-dosen STT Wastukencana untuk meningkatkan produktifitas, inovasi, dan kualitas dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>		
<b>Pihak yang Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Prodi</li> <li>3. Ketua STT Wastukencana</li> <li>4. Dosen</li> </ol>		
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Akademik STT Wastukencana;</li> <li>2. Standar Akademik STT Wastukencana;</li> <li>3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Wastukencana</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2014</li> </ol>		
<b>Jenis Formulir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Pengajuan PPM</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUSAT PPM melaksanakan seleksi proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan Penyebarluasan Informasi tawaran pengabdian masyarakat oleh PUSAT PPM ke prodi-prodi yang ada di lingkungan STT Wastukencana.</li> <li>2. Prodi menyampaikan informasi ke dosen.</li> <li>3. Pengajuan proposal pengabdian masyarakat ke PUSAT PPM yang dibuat sesuai dengan panduan penulisan dan disahkan oleh Ketua STT Wastukencana.</li> <li>4. Pengecekan proposal pengabdian masyarakat (format dan orisinalitas) oleh PUSAT PPM.</li> </ol>		







	5. PUSAT PPM melaksanakan seleksi proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan sumber dana.
Catatan	


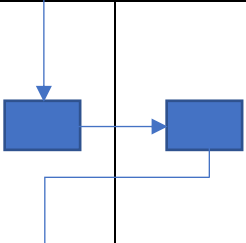
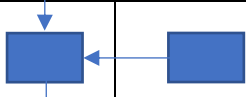
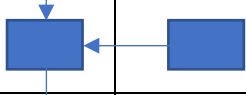

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Prodi	Dosen	
1. PUSAT PPM melaksanakan seleksi proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan Penyebarluasan Informasi tawaran pengabdian masyarakat oleh PUSAT PPM ke prodi-prodi yang ada di lingkungan STT Wastukencana.				
2. Prodi menyampaikan informasi ke dosen.				
3. Pengajuan proposal pengabdian masyarakat ke PUSAT PPM yang dibuat sesuai dengan panduan penulisan dan disahkan oleh Ketua STT Wastukencana.				Proposal Pengajuan PPM
4. Pengecekan proposal pengabdian masyarakat (format dan orisinalitas) oleh PUSAT PPM.				Proposal Pengajuan PPM
5. PUSAT PPM melaksanakan seleksi proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan sumber dana.				



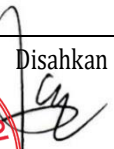

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-01
Judul: <b>POB Pengabdian Kepada Masyarakat : Pengajuan Proposal PPM</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukencana


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-02</b>
Judul	: <b>Pedoman Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang berisi pedoman kegiatan pelatihan penyusunan proposal di STT Wastukencana.		
Definisi	Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian KEMDIKBUDRISTEK dengan mengundang narasumber penilai ( <i>reviewer</i> ).		
Tujuan	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal Pengabdian KEMDIKBUDRISTEK meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai ( <i>reviewer</i> ).		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Pusat PPM</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>2. Presentasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>3. Formulir Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>4. Laporan Akhir PKM</li> <li>5. Presentasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Daftar Hadir Peserta Seminar;</li> <li>7. Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</li> <li>b. Dosen membuat laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</li> <li>c. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal;</li> <li>d. Dosen membuat (mengisi) laporan akhir;</li> <li>e. Dosen mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Konsentrasi keilmuan;</li> <li>f. Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. <b>Pengendalian.</b> Dosen menyerahkan Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</li> </ol>		

	<p><b>3. Penyempurnaan</b></p> <p>a. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, mengevaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui dan tidak disetujui;</p> <p>b. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, mengadakan Riset/Penelitian Ulang atas berkas Usulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak disetujui;</p> <p>c. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya</p>
Catatan	<p><b>1. Umum</b></p> <p>Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Dosen melakukan proses Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>2. Perencanaan</b></p> <p>a. Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur;</p> <p>b. Pemeriksaan dan monitoring;</p> <p>c. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun;</p> <p>d. Peserta inti adalah penyusunan proposal pengabdian KEMDIKBUDRISTEK, yang akan mengajukan usulan pengabdian ke KEMDIKBUDRISTEK, dan para tamu undangan;</p> <p>e. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan diskusi, dan dilanjutkan dengan mempresentasikan dalam bentuk seminar sesuai Konsentrasi keilmuan;</p> <p>f. Dosen pengusul melakukan perbaikan-perbaikan Proposal sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;</p> <p>g. Dosen mengajukan Pengesahan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan perbaikan-perbaikan kepada Kepala Pusat PPM;</p> <p>h. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat setelah ada Pengesahan, ditindak lanjuti dengan mengajukan kepada institusi yang dituju.</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Dosen	Ka. Staf PPM	
<b>Pelaksanaan</b>			
a. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;			Proposal
b. Dosen membuat laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;			Laporan Kemajuan PKM
c. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal;			Draft Laporan Awal PKM
d. Dosen membuat (mengisi) laporan akhir;			Laporan Akhir PKM
e. Dosen mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Konsentrasi keilmuan;	 		Presentasi Hasil PKM, Daftar Hadir Peserta Seminar

f. Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat			
<b>Pengendalian.</b> Dosen menyerahkan Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM			Proposal, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir PKM, Hasil Publikasi Hasil PKM
<b>Penyempurnaan</b>			
a. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, mengevaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui dan tidak disetujui;			
b. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, mengadakan Riset/Penelitian Ulang atas berkas Usulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak disetujui;			
c. Dosen bersama Kepala Pusat PPM, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan program Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya			

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-02</b>
Judul: <b>Pedoman Kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <u>Daiswade Riary Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   <u>H. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukencana

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-03</b>
Judul	: <b>Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses rekrutmen penilai internal untuk PKM di STT Wastukencana		
Definisi	1. Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (reviewer) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari KEMENDIKBUDRISTEK terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal		
Tujuan	Mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal</li> <li>2. Pusat PPM</li> <li>3. Ketua STT. Wastukencana</li> <li>4. Peneliti Internal</li> <li>5. Penilai Internal</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal;</li> <li>2. Daftar Hadir seleksi;</li> <li>3. Surat Keputusan Peneliti Internal;</li> <li>4. Format review yang telah disepakati</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;</li> <li>b. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;</li> <li>c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Kepala Pusat PPM);</li> <li>d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;</li> </ol> </li> </ol>		


	<p>e. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.</p> <p>2. <b>Pelaksanaan</b></p> <p>a. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal disertai dengan kriteria Penilai Internal;</p> <p>b. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;</p> <p>c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;</p> <p>d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Ketua STT. Wastukencana melalui Kepala Pusat PPM;</p> <p>e. Ketua STT. Wastukencana melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.</p> <p>3. <b>Pengendalian.</b> Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (review) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p>4. <b>Penyempurnaan</b></p> <p>a. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Kepala Pusat PPM;</p> <p>b. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal;</p> <p>c. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi</p>
Catatan	<p>1. Rekrutmen penilai (reviewer) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ketua STT	Revi ewer Int.	Ka. Pusat PPM	Pene liti Int.	Penil ai Int.	
<b>Perencanaan</b>						
a. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;						
b. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;						

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ketua STT	Revi ewer Int.	Ka. Pusat PPM	Pene liti Int.	Penil ai Int.	
c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Kepala Pusat PPM);			A ↓			
d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;		↓	←			Draft Kegiatan Rekrutmen
e. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.		↓	←			
<b>Pelaksanaan</b>						
a. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal disertai dengan kriteria Penilai Internal;		↓				Surat Pemberitahuan Seleksi Penilai Internal
b. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi;		↓				Daftar Hadir Seleksi
c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;		↓				
d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Ketua STT. Wastukencana melalui Kepala Pusat PPM;	←	↓				SK Penilai Internal
e. Ketua STT. Wastukencana melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.	↓				→	SK Penilai Internal
<b>Pengendalian.</b> Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (review) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Kepala Pusat PPM		↓	←	←		
						B ↓









Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ketua STT	Reviewer Int.	Ka. Pusat PPM	Peneliti Int.	Penilai Int.	
<b>Penyempurnaan</b>						
a. Penilaian hasil review oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Kepala Pusat PPM;						
b. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal;						
c. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi						




SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-03
Judul: <b>Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukancana


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-04</b>
Judul	: <b>Evaluasi Proposal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses evaluasi proposal PKM di STT Wastukancana.		
Definisi	1. Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal		
Tujuan	Mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENDIKBUDRISTEK agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian BIMA.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT. Wastukancana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Penanggung Jawab Pelaksanaan Evaluasi Proposal</li> <li>2. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi Proposal</li> <li>3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi Proposal</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat PPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam BIMA sesuai dengan skema yang ditawarkan;</li> <li>b. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat;</li> <li>c. Pusat PPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal</li> <li>d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK;</li> <li>e. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3;</li> <li>f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;</li> <li>g. Pusat PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian KEMENDIKBUDRISTEK;</li> <li>h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh Pusat PPM.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p><b>2. Evaluasi</b></p> <p>a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;</p> <p>b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan;</p> <p>c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal;</p> <p>d. Kepala Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya;</p> <p>e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;</p> <p>f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana.</p>
Catatan	<p>1. Pembentukan panitia evaluasi proposal dengan koordinator Kepala Pusat PPM;</p> <p>2. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENDIKBUDRISTEK);</p> <p>3. Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan penelitian dan menyerahkan hard copy nya ke Pusat PPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;</p> <p>4. Pusat PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Pengusul	Penilai	
<b>Pelaksanaan</b>				
a. Pusat PPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam BIMA sesuai dengan skema yang ditawarkan;				
b. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat;				
c. Pusat PPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal				
d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK;				
e. Setiap proposal dinilai oleh 2 penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3;				
f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;				
g. Pusat PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian KEMENDIKBUDRISTEK;				
h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh Pusat PPM				




Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>Evaluasi</b>				
a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;				Catatan PJ Pelaksanaan Evaluasi Proposal, BA Pelaksanaan Evaluasi Proposal.
b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan;				
c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal;				
d. Ka. Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode berikutnya;				
e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;				Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi Proposal
f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				
g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana				









SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-04
Judul: <b>Evaluasi Proposal</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisya ADE Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   <b>Ir. Anang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T.</b> <b>IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukencana

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-05</b>
Judul	: <b>Seminar Pembahasan Proposal</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal PKM di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENDIKBUDRISTEK, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian.</li> <li>2. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru</li> </ol>		
Tujuan	Mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENDIKBUDRISTEK agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian BIMA.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT. Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Penanggung Jawab Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal</li> <li>2. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal</li> <li>3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat PPM menugaskan dan memplotting penilai internal pada tahap desk evaluasi;</li> <li>b. Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk;</li> <li>c. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK;</li> <li>d. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3;</li> <li>e. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;</li> </ol> </li> </ol>		


	<p>f. Pusat PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian KEMENDIKBUDRISTEK;</p> <p>g. Pengumuman pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh Pusat PPM.</p> <p><b>2. Evaluasi</b></p> <p>a. Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;</p> <p>b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan;</p> <p>c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal;</p> <p>d. Kepala Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;</p> <p>e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;</p> <p>f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana.</p>
Catatan	<p>1. Pembentukan panitia Seminar Pembahasan Proposal dengan koordinator Kepala Pusat PPM;</p> <p>2. Kegiatan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI);</p> <p>3. Peserta Seminar Pembahasan Proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan pengabdian dalam tahap desk evaluasi dan menyerahkan hard copy nya ke Pusat PPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;</p> <p>4. Pusat PPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Pengusul	Penilai	
<b>Pelaksanaan</b>				
a. Pusat PPM menugaskan dan memplotting penilai internal pada tahap desk evaluasi;				
b. Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk;				
c. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK;				
d. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan BIMA, maka diperlukan penilai ke-3;				

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Pengusul	Penilai	
e. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan;				
f. Pusat PPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan BIMA dan panduan penelitian KEMENDIKBUDRISTEK;				
g. Pengumuman pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh Pusat PPM				









Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>Evaluasi</b>				
a. Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;				Catatan PJ Pelaksanaan SemHas Proposal, BA Pelaksanaan SemHas Proposal.
b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan;				
c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal;				
d. Kepala Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;				
e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;				Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi SemHas Proposal
f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				
g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-05
Judul: <b>Seminar Pembahasan Proposal</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>Ir. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-06</b>
Judul	: <b>Penetapan Pemenang</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penetapan pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal PKM di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pemenang merupakan salah satu bagian dari hasil seleksi internal untuk pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENDIKBUDRISTEK, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian.</li> <li>2. Penetapan Pemenang ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.</li> </ol>		
Tujuan	Mengatur tentang Prosedur Penetapan Pemenang hasil dari Seminar Pembahasan Proposal.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT. Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Penanggung Jawab Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal</li> <li>2. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal</li> <li>3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi Penetapan Pemenangan</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat PPM menetapkan pemegang pada hasil penilaian pembahasan proposal;</li> <li>b. Calon pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang diharuskan mengirimkan berkas kepada KEMENDIKBUDRISTEK sesuai dengan panduan pengabdian yang berlaku melalui <i>username</i> masing-masing yang telah didaftarkan oleh Operator STT Wastukencana;</li> <li>c. Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK dengan penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan;</li> <li>d. Penetapan Pemenang diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan</li> <li>e. Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh Pusat PPM.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p><b>2. Evaluasi</b></p> <p>a. Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;</p> <p>b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan;</p> <p>c. Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemenang;</p> <p>d. Kepala Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;</p> <p>e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;</p> <p>f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.</p> <p>g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana.</p>
Catatan	<p>1. Pembentukan panitia Penetapan Pemenang dengan koordinator Kepala Pusat PPM;</p> <p>2. Kegiatan Penetapan Pemenang dilakukan setelah pembahasan proposal dari hasil penilaian internal;</p> <p>3. Peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang pada tahap seleksi internal wajib menyerahkan hard copy nya ke Pusat PPM sebanyak 2 (dua) eksemplar;</p> <p>4. Pusat PPM bertanggung jawab atas Penetapan Pemenang;</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	Pengusul	Penilai	
<b>Pelaksanaan</b>				
a. Pusat PPM menetapkan pemenang pada hasil penilaian pembahasan proposal;				
b. Calon pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang diharuskan mengirimkan berkas kepada KEMENDIKBUDRISTEK sesuai dengan panduan pengabdian yang berlaku melalui <i>username</i> masing-masing yang telah didaftarkan oleh Operator STT Wastukencana.				
c. Penetapan Pemenang diberikan kepada proposal yang sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENDIKBUDRISTEK dengan penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan;				
d. Penetapan Pemenang diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan				
e. Pengumuman Penetapan Pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal oleh Pusat PPM.				











Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Pusat PPM	PJ Tindakan Perbaikan	Ketua STT	
<b>Evaluasi</b>				
a. Evaluasi Penetapan Pemenang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;				Catatan PJ Pelaksanaan SemHas Proposal, BA Pelaksanaan SemHas Proposal.
b. Kepala Pusat PPM memimpin Rapat Evaluasi Penetapan Pemenang pada tiap akhir kegiatan;				
c. Materi rapat evaluasi Penetapan Pemenang meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Penetapan Pemanang;				
d. Kepala Pusat PPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;				
e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Pusat PPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;				Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi Penetapan Pemenang
f. Pusat PPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Pusat PPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.				
g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala Pusat PPM kepada Ketua STT. Wastukencana.				










SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-06
Judul: <b>Penetapan Pemenang</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>I. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukencana












	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-07</b>
Judul	: <b>Kontrak Pelaksanaan Pengabdian</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penanda tangan kontrak pelaksanaan pengabdian di STT Wastukencana.		
Definisi	Mekanisme standar pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan /atau seni.		
Tujuan	Mengatur tentang mekanisme Kontrak Pelaksanaan Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan seni yang lebih modern Antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Tingkat Penyempurnaan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan bagi pelaksana pengabdian yang lolos Kontrak Pengabdian berdasarkan hasil penilaian dari reviewer;</li> <li>2. Penyampaian Kontrak Pengabdian lengkap hasil revisi ke BIMA melalui Pusat PPM;</li> <li>3. Penandatanganan kontrak Kepala Pusat PPM dengan BIMA di LLDIKTI Wilayah 4 Jawa Barat dan Banten;</li> <li>4. Penandatanganan kontrak antara Ketua Pelaksana dengan Kepala Pusat PPM;</li> <li>5. Laporan kemajuan Pengabdian oleh pelaksana pengabdian kepada Kepala Pusat PPM dan BIMA;</li> <li>6. Pencairan dana pengabdian sesuai dengan kontrak;</li> <li>7. Pemberitahuan kepada pelaksana pengabdian tentang masa kontrak pengabdian;</li> <li>8. Laporan Hasil Penelitian dan pencairan dana penelitian sesuai kontrak;</li> <li>9. Pelaksana pengabdian harus menseminasikan hasil pengabdian di lingkungan STT. Wastukencana melalui LPPM;</li> <li>10. Pusat PPM bekerja sama dengan pelaksana pengabdian untuk Publikasi hasil pengabdian</li> </ol>		


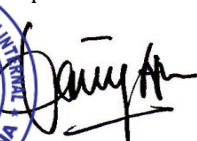

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian.</li> <li>c. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, melakukan perbaikanperbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pelaksanaan Pengabdian.</li> <li>d. Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pengabdian kepada Rektor, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>e. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Kepala Pusat PPM ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pelaksanaan Pengabdian yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</li> <li>c. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal;</li> <li>d. Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;</li> <li>e. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;</li> <li>f. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Internal.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Pengendalian</b> <p>Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> </li> <li>4. <b>Penyempurnaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;</li> <li>b. Peneliti menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke BIMA melalui Pusat PPM;</li> <li>c. Kepala Pusat PPM melakukan penandatanganan kontrak dengan BIMA melalui LLDIKTI Wilayah 4 Jawa Barat dan Banten;</li> <li>d. Kepala Pusat PPM memanggil peserta pelaksana pengabdian untuk menandatangani kontrak antara Ketua Pelaksana dan Kepala Pusat PPM;</li> <li>e. Peserta pengabdian (pengabdi) melaporkan kemajuan kepada Pusat PPM dan BIMA;</li> <li>f. Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;</li> <li>g. Pusat PPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian tentang masa kontrak pengabdian;</li> <li>h. Pelaksana pengabdian melaporkan hasil pengabdian dan mencairkan dana tahap II (100%);</li> <li>i. Pelaksana pengabdian menseminarkan hasil pengabdian di lingkungan STT. Wastukencana melalui Pusat PPM.</li> </ol> </li> </ol>
----------	--

	j. Pusat PPM bekerjasama dengan pelaksana pengabdian untuk mempublikasikan hasil pengabdian.
Catatan	1. Kontrak Pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Tim Pelaksana	Ketua STT	Ka. Pusat PPM	Peneliti	Pengabdian	
<b>Perencanaan</b>						
a. Tim pelaksanaan pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk Format Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.						Format Kontrak Pelaksanaan Pengabdian
b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian.						
c. Tim pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Hasil Evaluasi Kontrak Pelaksanaan Pengabdian.						Format Hasil Evaluasi Kontrak Pelaksanaan Pengabdian
d. Tim Pelaksanaan seminar pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mengajukan pengesahan Kontrak Pengabdian kepada Ketua STT Wastukencana, setelah dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat.						Kontrak Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Kepala Pusat PPM ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus						
<b>Pelaksanaan</b>						
a. Tim Pelaksanaan Kontrak Pengabdian, melaksanakan langkah langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pelaksanaan Pengabdian yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;						
b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;	 					Format Tindak Lanjut Hasil Kontrak Pelaksanaan Pengabdian

















Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Tim Pelaksana	Ketua STT	Ka. Pusat PPM	Peneliti	Pengabdian	
c. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal;						Draf Laporan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian
d. Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;						Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;						Laporan Tindak Lanjut Hasil Kontrak Pelaksanaan Pengabdian
f. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Internal						Laporan Tindak Lanjut Hasil Kontrak Pelaksanaan Pengabdian
<b>Pengendalian.</b> Tim Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Ka. Pusat PPM.						Form Pembahasan Kontrak Pelaksanaan Pengabdian; Laporan Kemajuan; Laporan Akhir Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian; Hasil Publikasi Ilmiah
<b>Penyempurnaan</b>						
a. Peneliti yang sudah mendapat pengumuman lolos seleksi dipanggil untuk menandatangani kontrak pengabdian;						
b. Peneliti menyampaikan proposal lengkap hasil revisi ke BIMA melalui Pusat PPM;						Proposal Pengabdian
c. Kepala Pusat PPM melakukan penandatanganan kontrak dengan BIMA melalui LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat dan Banten;						

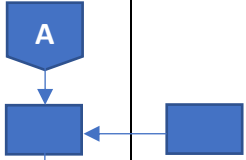
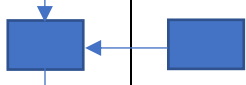

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Tim Pelaksana	Ketua STT	Ka. Pusat PPM	Peneliti	Pengabdian	
d. Kepala Pusat PPM memanggil peserta pelaksana pengabdian untuk menandatangani kontrak antara Ketua Pelaksana dan Kepala Pusat PPM;						
e. Peserta pengabdian (pengabdian) melaporkan kemajuan kepada Pusat PPM dan BIMA;						Laporan Kemajuan
f. Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak;						
g. Pusat PPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian tentang masa kontrak pengabdian;						
h. Pelaksana pengabdian melaporkan hasil pengabdian dan mencairkan dana tahap II (100%);						Laporan Hasil Pengabdian
i. Pelaksana pengabdian menseminarkan hasil pengabdian di lingkungan STT. Wastukencana melalui Pusat PPM.						
j. Pusat PPM bekerjasama dengan pelaksana pengabdian untuk mempublikasikan hasil pengabdian.						Laporan Akhir Hasil Pengabdian

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-07
Judul: <b>Kontrak Pelaksanaan Pengabdian</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <b>Daisya Ade Riary Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Anang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T.</b> <b>IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukencana


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-08</b>
Judul	: <b>Monev Internal Pengabdian</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal pengabdian di STT Wastukancana		
Definisi	Monev Internal Pengabdian, suatu proses penyusunan Perncaanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.		
Tujuan	Mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perncaanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukancana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;</li> <li>2. Presentasi Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;</li> <li>3. Formulir Laporan Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;</li> <li>4. Presentasi Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;</li> <li>5. Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian;</li> <li>6. Publikasi Tindak Lanjut Seminar Hasil Internal Penelitian</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;</li> <li>b. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;</li> <li>c. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>d. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Pengabdian kepada Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;</p> <p>e. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</p> <p><b>2. Pelaksanaan</b></p> <p>a. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</p> <p>b. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</p> <p>c. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal.</p> <p>d. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;</p> <p>e. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal sesuai bidang konsentrasi keilmuan;</p> <p>f. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Pengabdian.</p> <p><b>3. Pengendalian</b></p> <p>Tim Monev Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p><b>4. Penyempurnaan</b></p> <p>a. Tim Monev internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian.</p> <p>b. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian.</p> <p>c. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya</p>
Catatan	<p>1. Kontrak Pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku</p>

















Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Perencanaan</b>			
a. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;			Format Monev Internal Pengabdian
b. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konstultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;			
c. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Pengabdian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;			Format Hasil Monev Internal Pengabdian yang Telah Direvisi
d. Tim Pelaksana Monev Internal Pengabdian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Pengabdian kepada Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan perbaikan;			Format Monev Internal Pengabdian
e. Tim pelaksana Monev Internal Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.			Format Monev Internal Pengabdian yang Disahkan
<b>Pelaksanaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;			
b. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;			Laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev
c. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan awal.			
d. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;			Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal sesuai bidang konsentrasi keilmuan;			
f. Tim Pelaksanaan Monev Internal Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Pengabdian.			Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev
<b>Pengendalian.</b> Tim Monev Internal Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.		 	Form Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian; Laporan Kemajuan; Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal

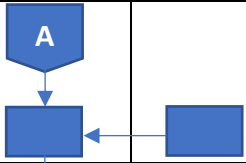
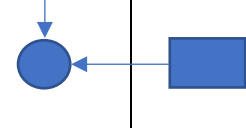
Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
			Pengabdian; Hasil Publikasi Ilmiah
<b>Penyempurnaan</b>			
a. Tim Monev internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian.			Format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian
b. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian.			
c. Tim Monev Internal Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Pengabdian berikutnya			

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-08
Judul: <b>Monev Internal Pengabdian</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana</p>


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-09</b>
Judul	: <b>Pelaporan Hasil Pengabdian</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pelaporan hasil pengabdian di STT Wastukencana.		
Definisi	Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.		
Tujuan	Mengatur tentang Pelaporan Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;</li> <li>2. Presentasi Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;</li> <li>3. Formulir Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;</li> <li>4. Presentasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;</li> <li>5. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian;</li> <li>6. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;</li> <li>b. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;</li> </ol> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Penelitian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;</li> <li>d. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;</li> <li>e. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</li> </ul> <p><b>2. Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</li> <li>b. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</li> <li>c. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;</li> <li>d. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;</li> <li>e. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;</li> <li>f. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.</li> </ul> <p><b>3. Pengendalian</b></p> <p>Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p><b>4. Penyempurnaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Evaluasi hasil Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil pengabdian.</li> <li>b. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pengabdian berikutnya</li> </ul>
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>














Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Perencanaan</b>			
a. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;			Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
b. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;			
c. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Evaluasi Pengabdian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;			Format Hasil Evaluasi Pengabdian
d. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;			Format Hasil Evaluasi Pengabdian
e. Tim Pelaksana Tindak Lanjut Evaluasi hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus			Format Monev Internal Pengabdian yang Disahkan
<b>Pelaksanaan</b>			
a. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;			
b. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;			Laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
c. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;			Draf Laporan
d. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;			Laporan Akhir Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
e. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;			
f. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian			Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
<b>Pengendalian.</b> Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir hasil pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.		 	Form Hasil Pengabdian; Laporan Kemajuan; Laporan Akhir Hasil Pengabdian; Hasil Publikasi Ilmiah

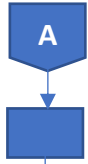
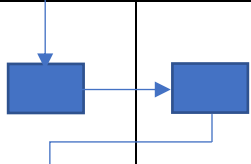
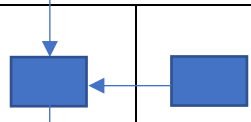
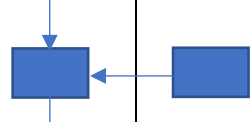
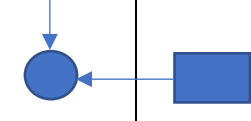
Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Penyempurnaan</b>			
a. Tim Evaluasi hasil Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM, mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Evaluasi hasil pengabdian.			Format Tindak Lanjut Evaluasi Hasil Pengabdian
d. Tim Evaluasi Hasil Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut hasil Evaluasi Pengabdian berikutnya			

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-09
Judul: <b>Pelaporan Hasil Pengabdian</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana</p>


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-10</b>
Judul	: <b>Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur pelaksanaan Seminar / Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di STT Wastuncana.		
Definisi	Mekanisme Tindak Lanjut Pelaporan Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.		
Tujuan	Mengatur tentang Mekanisme Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan tingkat Penyempurnaan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>2. Presentasi Format Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>3. Formulir Laporan Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>4. Presentasi Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>5. Daftar Hadir Peserta Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>6. Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;</li> </ol> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;</li> <li>c. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian, sesuai saran masukan dari peserta seminar;</li> <li>d. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan kepada Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;</li> <li>e. Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</li> </ul> <p><b>2. Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;</li> <li>c. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;</li> <li>d. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;</li> <li>e. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;</li> <li>f. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.</li> </ul> <p><b>3. Pengendalian</b></p> <p>Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p><b>4. Penyempurnaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>b. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal;</li> <li>c. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya</li> </ul>
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Perencanaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;			Format Seminar atau Pameran Hasil PKM
b. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;			
c. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian, sesuai saran masukan dari peserta seminar;			Format Seminar atau Pameran Hasil PKM
d. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan kepada Kepala Pusat PPM, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;			Format Seminar atau Pameran Hasil PKM
e. Tim Pelaksana Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, setelah mendapat pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.			Format Seminar atau Pameran Hasil PKM yang Disahkan
<b>Pelaksanaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;			
b. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;			Laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev
c. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) draf laporan awal;			
d. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat membuat (mengisi) laporan akhir;			Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;	 		

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
f. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pengabdian.			Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
<b>Pengendalian.</b> Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.			Laporan Akhir Seminar atau Pameran Hasil PKM; Hasil Publikasi Ilmiah
<b>Penyempurnaan</b>			
a. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;			Format Seminar atau Pameran Hasil PKM
b. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal;			
c. Tim Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya			


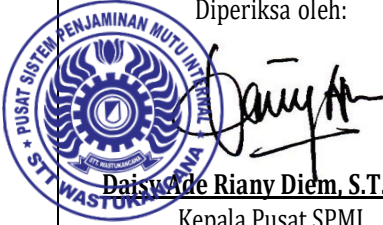
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-10
Judul: <b>Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat PPM	Diperiksa oleh:  <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>I. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukencana


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-11</b>
Judul : <b>Penjaminan Mutu</b>	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Prosedur yang mengatur pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen.		
Definisi	Penjaminan Mutu adalah salah satu bentuk evaluasi pengembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/ atau Seni.		
Tujuan	Mengatur tentang Penjaminan Mutu dalam rangka Pengembangan Konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan tingkat Penyempurnaan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Pusat PPM</li> <li>2. Dosen Tim Penjaminan Mutu</li> <li>3. Mahasiswa Pengusul</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;</li> <li>2. Presentasi Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;</li> <li>3. Formulir Laporan Kemajuan Pinjaman Mutu Pengabdian;</li> <li>4. Presentasi Hasil Kegiatan Pinjaman Mutu Pengabdian;</li> <li>5. Daftar Hadir Peserta Seminar Pinjaman Mutu Pengabdian;</li> <li>6. Publikasi Hasil Kegiatan Pinjaman Mutu Pengabdian.</li> </ol>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen Tim Penjaminan Mutu, merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian, sesuai yang telah di tentukan.</li> <li>b. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, terlebih dulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait, di lanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan konsentrasi keilmuan.</li> <li>c. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, melakukan perbaikan perbaikan Format Penjaminan Mutu Pengabdian sesuai saran dan masukan dari hasil rapat internal.</li> <li>d. Dosen tim Penjaminan Mutu Pengabdian, mengajukan Pengesahan Format Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Kepala Pusat PPM, setelah di lakukan perbaikan perbaikan.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>e. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, di tindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</p> <p><b>2. Pelaksanaan</b></p> <p>a. Dosen atau Mahasiswa pengusul, melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai Kontrak Pengabdian yang telah di setujui Kepala Pusat PPM;</p> <p>b. Dosen atau Mahasiswa pengusul, membuat laporan kemajuan Kegiatan Kerjasama secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;</p> <p>c. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal;</p> <p>d. Dosen membuat (mengisi) laporan akhir;</p> <p>e. Dosen mempresentasikan hasil Kegiatan Kerjasama di Konsentrasi Keilmuan;</p> <p>f. Dosen mempublikasikan hasil Kegiatan Kerjasama.</p> <p><b>3. Pengendalian</b></p> <p>Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, Menyerahkan Berkas Format Maksimum Penjaminan Mutu Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Kegiatan Penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p><b>4. Penyempurnaan</b></p> <p>a. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian.</p> <p>b. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;</p> <p>c. Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dengan pengembangan penjaminan Mutu Pengabdian berikutnya.</p>
Catatan	<p>1. Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, melakukan proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Mutu Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku</p>




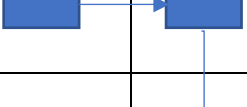

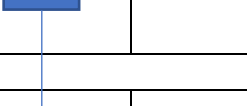
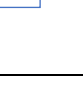

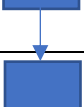
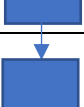
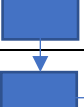



Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Dosen Tim Penjamin Mutu	Ka. Pusat PPM	Mahasiswa Pengusul	
<b>Perencanaan</b>				
a. Dosen Tim Penjaminan Mutu, merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian, sesuai yang telah di tentukan.	●			Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian
b. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, terlebih dulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait, di lanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan konsentrasi keilmuan.	↓ ■			
c. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan Format Penjaminan Mutu Pengabdian sesuai saran dan masukan dari hasil rapat internal.	↓ ■ ↓ A			Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian

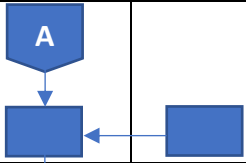

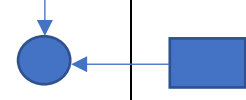

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Dosen Tim Penjamin Mutu	Ka. Pusat PPM	Mahasiswa Pengusul	
d. Dosen tim Penjaminan Mutu Pengabdian, mengajukan Pengesahan Format Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Kepala Pusat PPM, setelah di lakukan perbaikan-perbaikan.				Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian
e. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, di tindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.				Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian yang Disahkan
<b>Pelaksanaan</b>				
a. Dosen atau Mahasiswa pengusul, melaksanakan kegiatan kerjasama sesuai Kontrak Pengabdian yang telah di setuju Kepala Pusat PPM;				
b. Dosen atau Mahasiswa pengusul, membuat laporan kemajuan Kegiatan Kerjasama secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;				Laporan Kemajuan Kegiatan Kerjasama
c. Dosen membuat (mengisi) draf laporan awal;				Draf Laporan Awal
d. Dosen membuat (mengisi) laporan akhir;				Laporan Akhir Kegiatan Kerjasama
e. Dosen mempresentasikan hasil Kegiatan Kerjasama di Konsentrasi Keilmuan;				
f. Dosen mempublikasikan hasil Kegiatan Kerjasama.				
<b>Pengendalian.</b> Dosen Tim Penjamin Mutu Pengabdian, Menyerahkan Berkas Format Maksimum Penjaminan Mutu Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Kegiatan Penelitian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.				Laporan Kemajuan; Laporan Akhir Kegiatan Penelitian; Hasil Publikasi Ilmiah.
<b>Penyempurnaan</b>				
a. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian.				Format Mekanisme Penjaminan Mutu Pengabdian.
b. Dosen Tim Penjaminan Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Mekanisme Pinjaman Mutu Pengabdian;				
c. Dosen Tim Pinjaman Mutu Pengabdian, bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dengan pengembangan penjaminan Mutu Pengabdian berikutnya.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-11
Judul: <b>Penjaminan Mutu</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b><u>Amri Abdulah, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u></b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b><u>I. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN. Eng.</u></b> Ketua STT Wastukencana</p>


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-12</b>
<b>Judul</b> : <b>Tindak Lanjut Hasil Pengabdian</b>	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
<b>Revisi</b> : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
<b>Pengertian</b>	Prosedur yang mengatur pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di STT Wastukencana.		
<b>Definisi</b>	Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan Tridharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.		
<b>Tujuan</b>	Mengatur tentang Tindak Lanjut Hasil Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.		
<b>Pihak yang Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
<b>Jenis Formulir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Penelitian;</li> <li>2. Presentasi Format Tindak Lanjut Hasil penelitian;</li> <li>3. Formulir Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian;</li> <li>4. Presentasi Tindak Lanjut Hasil Penelitian;</li> <li>5. Daftar Hadir peserta Seminar Tindak Lanjut Hasil penelitian;</li> <li>6. Publikasi Tindak Lanjut Hasil penelitian</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perencanaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;</li> </ol> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;</li> <li>d. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;</li> <li>e. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.</li> </ul> <p><b>2. Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;</li> <li>c. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;</li> <li>d. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;</li> <li>e. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;</li> <li>f. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil penelitian.</li> </ul> <p><b>3. Pengendalian</b></p> <p>Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir Hasil Pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.</p> <p><b>4. Penyempurnaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.</li> <li>b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian berikutnya</li> </ul>
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari Penyempurnaan Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ul>

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Perencanaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan;			Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan presentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;			
c. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai saran dan masukan dari peserta seminar;			Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
d. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mengajukan pengesahan Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;			Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, setelah mendapat Pengesahan Kepala Pusat PPM, ditindaklanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus			Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian yang Disahkan
<b>Pelaksanaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Kepala Pusat PPM;			
b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan;			Laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
c. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan;			
d. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian membuat (mengisi) laporan akhir;			Laporan Akhir Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
e. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mempersentasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;			
f. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.			Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
<b>Pengendalian.</b> Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian, menyerahkan Berkas Format Hasil Pengabdian, Laporan kemajuan, laporan Akhir Hasil Pengabdian dan hasil Publikasi Ilmiah kepada Kepala Pusat PPM.			Format Hasil Pengabdian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Hasil Pengabdian, dan Hasil Publikasi Ilmiah

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Tim Pelaksana	Ka. Pusat PPM	
<b>Penyempurnaan</b>			
a. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian bersama Kepala Pusat PPM mengevaluasi Berkas Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian.			Format Tindak Lanjut Hasil Pengabdian
b. Tim Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian bersama Kepala Pusat PPM melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian berikutnya			

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-12
Judul: <b>Tindak Lanjut Hasil Pengabdian</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana</p>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-13</b>
Judul	: <b>Sistem Penghargaan (<i>Reward dan Punishment</i>)</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur pemberian penghargaan kepada para dosen/mahasiswa yang mempunyai prestasi dalam bidang pengabdian kepada Masyarakat dan pemberian sanksi jika melanggar etika akademik.		
Definisi	Sistem Penghargaan ( <i>Reward dan Punishment</i> ) suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada dosen dan atau mahasiswa yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan sanksi dapat diberikan apabila ada pelanggaran etika maupun hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
Tujuan	Mengatur tentang Sistem Penghargaan ( <i>Reward dan Punishment</i> ) kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen dan atau mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama STT. Wastukencana di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen dan atau mahasiswa lain. Pemberian sanksi kepada dosen dan atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika pengabdian.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat PPM</li> <li>2. Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Pengusul Pengabdian</li> <li>4. Penilai Internal/Eksternal</li> <li>5. Penanggung Jawab Tindakan Perbaikan</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);</li> <li>6. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016;</li> <li>7. Perjanjian Kerjasama</li> </ol>		
Jenis Formulir	1.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen dan atau mahasiswa yang dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan review oleh Penilai Internal, akan dibuatkan Surat Keputusan dari Ketua STT. Wastukencana yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, dan uang kesejahteraan. Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dosen, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.</li> </ol>		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen dan atau mahasiswa mempunyai hak untuk mendapat penghargaan apabila telah melakukan suatu prestasi yang mengharumkan nama STT. Wastukencana. Prestasi yang</li> </ol>		

	<p>dicapai dalam skala nasional maupun internasional dan bermanfaat untuk masyarakat luas. Sanksi diberikan kepada dosen dan atau mahasiswa apabila melakukan pelanggaran etika dan atau hukum. sanksi berat diberikan kepada dosen atau mahasiswa yang melakukan plagiarisme, yaitu pemberhentian dosen atau mahasiswa dengan tidak hormat.</p> <p>2. Kebijakan pemberian penghargaan (reward) maupun sanksi (punishment) disesuaikan dengan peraturan internal Perguruan Tinggi maupun peraturan perundangan yang berlaku</p>
--	---

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Penilai Internal	Dosen /Mhs	Ka. Pusat PPM	
Dosen dan atau mahasiswa yang dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan review oleh Penilai Internal, akan dibuatkan Surat Keputusan dari Ketua STT. Wastukencana yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, dan uang kesejahteraan. Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dosen, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKM-13
Judul: <b>Sistem Penghargaan (Reward dan Punishment)</b>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><b>Amri Abdulah, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat PPM</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><b>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukencana</p>