

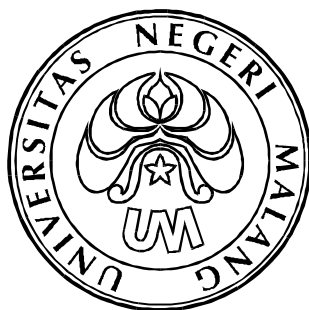
PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M)

Jalan Semarang 5, Malang 65145 • Telp. (0341) 580-311
Website: <http://www.lp2m.um.ac.id> • E-mail: info@lp2m.um.ac.id

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

PENGUSULAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KOMPETITIF DANA DITLITABMAS




The Learning University

| | |
|-------------------|--|
| Kode Dokumen | |
| Disusun oleh | |
| Tanggal | |
| Dikaji oleh | |
| Dikendalikan oleh | |
| Disetujui oleh | |

| | | | |
|----------------------------------|---------|---|-----------------|
| Universitas Negeri Malang | | POB | Disetujui oleh: |
| Revisi | Tanggal | Penelitian dan Pengabdian Kompetitif Dana DITLITABMAS | |
| | | | |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|---|---|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-01 |
| | PENGUSULAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KOMPETITIF DANA DITLITABMAS | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Dana DITLITABMAS |

1. TUJUAN

Mengatur prosedur pengajuan usulan program penelitian atau pengabdian kepada masyarakat kompetitif bagi dosen dan tenaga fungsional lainnya ke LP2M UM untuk menjamin bahwa proses penjangkaran pengusulan lebih mudah dipahami serta menghasilkan usulan yang sesuai baku mutu yang ditetapkan DIKTI.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan dalam pedoman ini mencakup prosedur pengajuan usulan program penelitian atau pengabdian kepada masyarakat oleh pengusul (dosen tetap yang memiliki NIDN) untuk penelitian dan pengabdian kompetitif dana DITLITABMAS.

3. DEFINISI

- Penelitian kompetitif dana eksternal adalah kegiatan penelitian yang pendanaannya berasal dari lembaga sponsor/mitra di luar UM, seperti Kemendikbud, Kemenristek, Kementan, atau Kementerian lainnya, serta Balitbang, PEMDA, dan Perusahaan kepada pengusul (dosen tetap yang telah memiliki NIDN).
- Pengabdian kepada Masyarakat kompetitif dana eksternal adalah kegiatan pengabdian yang pendanaannya berasal dari lembaga/sponsor di luar UM, seperti DIT. LITABMAS Dikti Kemendikbud atau lembaga lainnya kepada pengusul.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN ACUAN

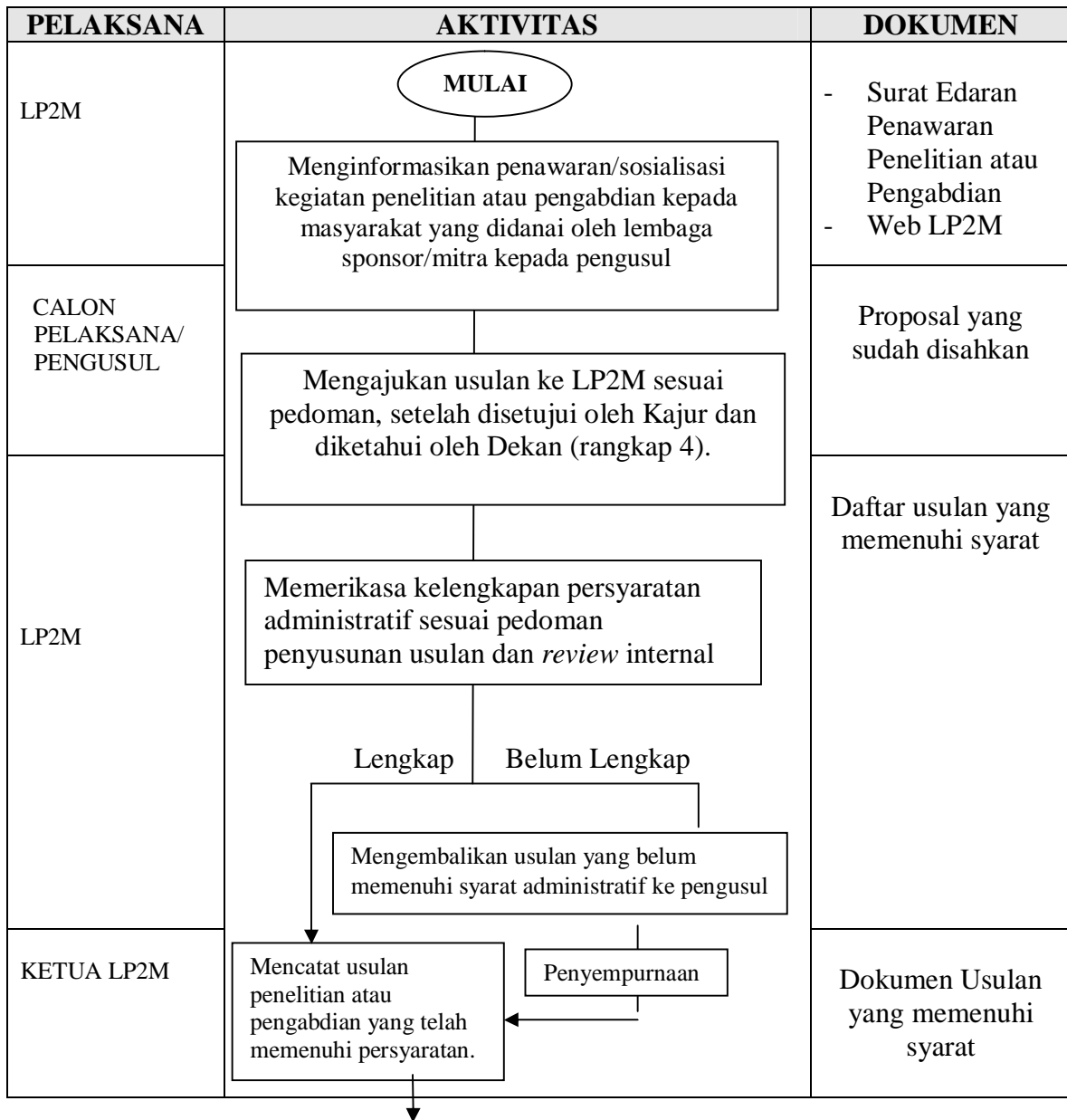
- a. Kebijakan Akademik UM Tahun 2009.
- b. Manual Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2012.
- c. Panduan Pelaksanaan Penelitian Edisi IX DIT. LITABMAS Tahun 2013.
- d. Panduan Program Pengabdian kepada Masyarakat DIT. LITABMAS Tahun 2012.

6. PROSEDUR

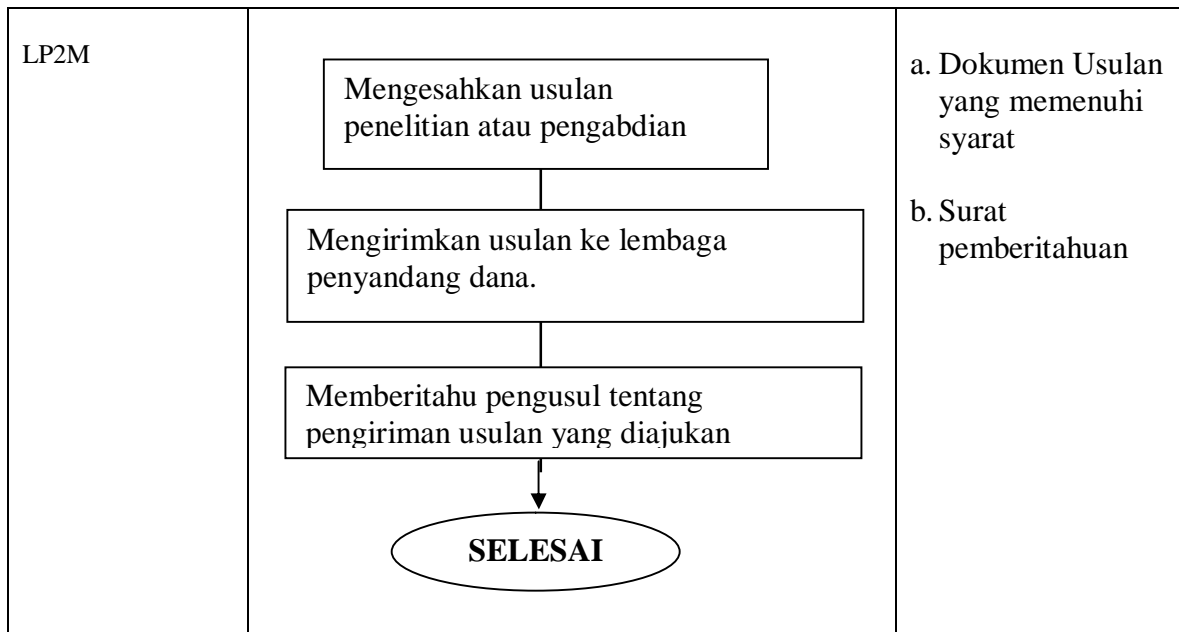
- a. LP2M menginformasikan penawaran/sosialisasi kegiatan penelitian tahunan dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh lembaga sponsor/mitra di luar UM, seperti Kemendikbud, Kemenristek, Kementan, atau Kementerian lainnya, serta Balitbang, PEMDA, dan Perusahaan kepada calon pengusul
- b. LP2M menerima usulan/proposal penelitian atau pengabdian dari pengusul sesuai Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2012. Usulan diajukan dengan persetujuan Ketua Jurusan dan diketahui oleh Dekan atau Pimpinan Unit Kerja. Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan oleh Lembaga/Unit di lingkungan UM harus disetujui oleh Ketua Lembaga/Unit.
- c. LP2M menerima usulan/proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke LP2M (Sub-Bagian Program).
- d. LP2M mendokumentasikan usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
- e. LP2M melakukan verifikasi administratif sesuai dengan pedoman penyusunan proposal.
- f. LP2M melakukan *desk evaluation* dan review internal sesuai dengan pedoman penyusunan proposal.
- g. LP2M mengembalikan usulan-usulan yang belum memenuhi persyaratan administratif kepada pengusul untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke LP2M.
- h. Ketua LP2M mengesahkan usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
 - Untuk penelitian dengan dana DITLITABMAS, usulan yang layak dilanjutkan dengan presentasi proposal, dan selanjutnya nilai hasil presentasi dikirimkan ke DITLITABMAS Dikti.
 - Untuk penelitian atau pengabdian dana kompetitif, usulan langsung diseleksi oleh Dikti.
- i. LP2M mengirimkan usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan ke lembaga penyandang dana.
- j. LP2M mengirim tembusan surat pengiriman usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


7. BAGAN ALIR PENGUSULAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KOMPETITIF DANA DITLITABMAS



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|---|---|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-02 |
| | PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SWADANA | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat swadana |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan tenaga fungsional lainnya ke LP2M UM untuk menjamin kejelasan proses penjarangan usulan serta menghasilkan usulan yang sesuai standar mutu.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan dalam pedoman ini mencakup prosedur pengajuan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengusul secara swadana.

3. DEFINISI

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat swadana adalah jenis penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang dananya bersumber dari pengusul sendiri (swadana/mandiri) yang dilaksanakan setiap saat.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN ACUAN

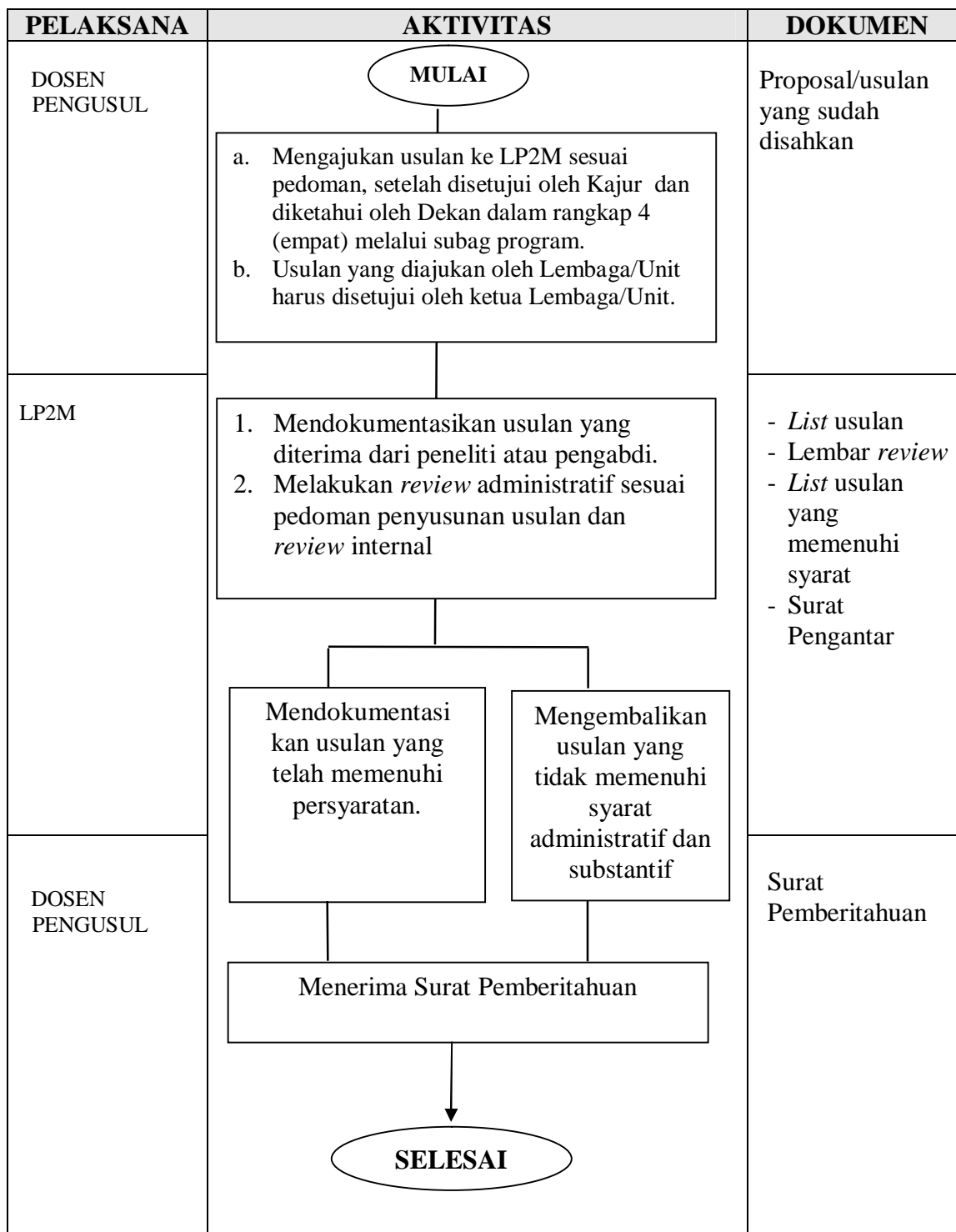
- a. Kebijakan Akademik UM Tahun 2009
- b. Pedoman seleksi usulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

6. PROSEDUR


- a. LP2M menerima usulan (proposal swadana) setiap saat dari pengusul.
- c. LP2M mewajibkan pengusul menyerahkan usulan penelitian atau pengabdian sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke LP2M (Sub-Bagian Program).
- d. LP2M mendokumentasikan usulan penelitian atau pengabdian yang diterima dari pengusul untuk diproses dan dilaksanakan.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SWADANA



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-03 |
| | PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA KERJASAMA | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Usulan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat dana Kerjasama |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan tenaga fungsional lainnya ke LP2M UM untuk menjamin kejelasan proses penjarangan usulan serta menghasilkan usulan sesuai standar mutu.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan dalam pedoman ini mencakup prosedur pengajuan usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kerjasama adalah tawaran penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari lembaga mitra, antara lain Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten, Pemerintah Pusat, Kementrian, Balai, Badan, Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI,) Lembaga Pendidikan Dasar, Lembaga Pendidikan Menengah Umum/Kejuruan, atau Lembaga Pendidikan Tinggi, baik negeri (pemerintah) maupun swasta, atau perseorangan.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN ACUAN

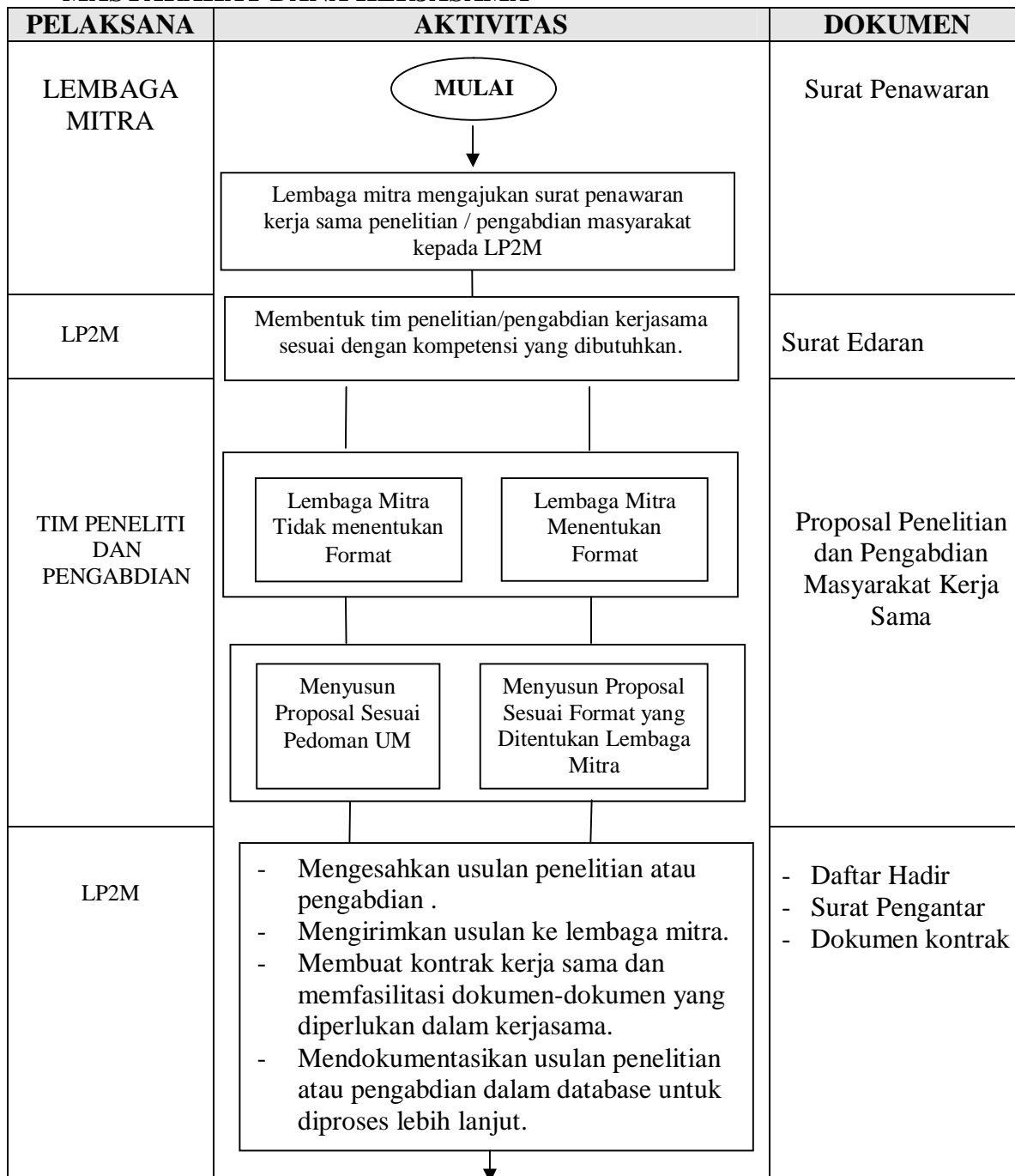
- a. Kebijakan Akademik UM Tahun 2009.
- b. Manual Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2012.
- c. Pedoman seleksi usulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.

6. PROSEDUR

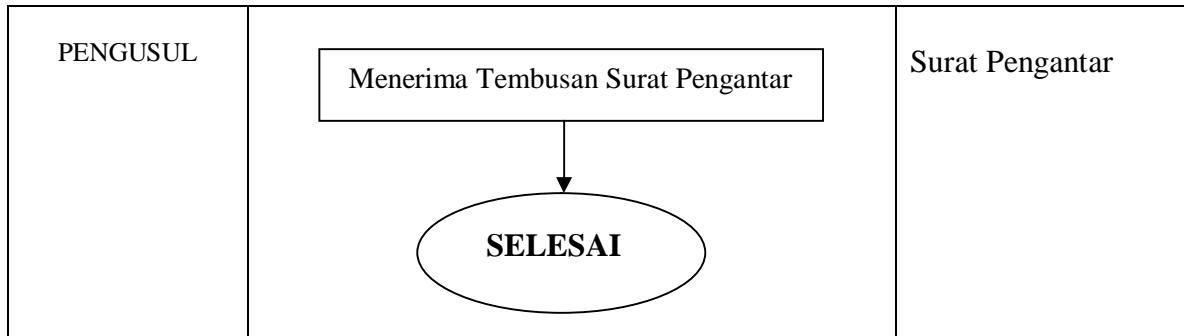
- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mengkomunikasikan kepada Lembaga Mitra untuk mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan penelitian kerja sama dengan pengusul (dosen) dari UM dilampiri dengan proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
- b. LP2M, pengusul, dan lembaga mitra membentuk tim penelitian atau pengabdian kepada masyarakat kerjasama berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan dan menerbitkan surat tugas.
- c. LP2M menandatangani kontrak kerja sama dan memfasilitasi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kerjasama.
- d. LP2M mendokumentasikan usulan penelitian tersebut.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


7. BAGAN ALIR PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA KERJASAMA



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-04 |
| | SELEKSI INTERNAL USULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Seleksi Internal Usulan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seleksi usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompertisikan secara internal guna menjamin keterlaksanaan proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup dalam pedoman ini mencakup prosedur seleksi usulan untuk jenis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompertisikan secara internal.

3. DEFINISI

Seleksi internal usulan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat merupakan upaya untuk menjangring setiap usulan, terutama untuk jenis usulan yang dikompertisikan secara internal, agar diperoleh usulan-usulan penelitian atau pengabdian yang memenuhi kelayakan mutu yang sudah ditetapkan LP2M secara cermat, obyektif, dan terbuka.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN ACUAN

- Kebijakan Akademik UM Tahun 2009.
- Manual Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.

6. PROSEDUR

- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menerima usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari pengusul.
- LP2M melakukan verifikasi administratif dari usulan yang masuk. Usulan yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan ke pengusul agar dilakukan penyempurnaan dan segera dikembalikan ke LP2M sesuai jadwal yang ditetapkan. Usulan yang tidak memenuhi persyaratan administratif seperti

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

- persyaratan kualifikasi pengusul dinyatakan gugur (tidak bisa diproses lebih lanjut).
- c. LP2M melakukan pengelompokan usulan yang lolos seleksi administratif berdasarkan bidang penelitian atau pengabdian yang diusulkan. Pembidangan dilakukan berdasarkan jenis bidang studi atau rumpun disesuaikan dengan ketersediaan tenaga penilai (reviewer).
 - d. LP2M melalui staf administrasi merahasiakan identitas personal pengusul yang ada pada usulan, dan atribut lainnya yang bisa berfungsi sebagai identitas pengusul untuk menjaga obyektivitas.
 - e. Ketua LP2M membentuk tim penilai usulan yang terdiri dari para dosen yang memenuhi persyaratan sebagai penilai sesuai kebutuhan kelompok bidang penelitian atau pengabdian. Persyaratan penilai ditetapkan dalam pedoman seleksi usulan.
 - f. Ketua LP2M menerbitkan surat penugasan kepada tim penilai yang ditunjuk guna melakukan penilaian (*review*) atas usulan penelitian atau pengabdian sesuai bidang studi atau rumpun.
 - g. Ketua LP2M menyerahkan usulan penelitian kepada tim penilai (Dokumen Format B.3). Hasil penilaian diserahkan kepada LP2M.
 - h. LP2M melalui tim penilai menyerahkan dokumen usulan yang sudah dinilai beserta instrumen penilaian yang sudah diisi kepada LP2M secara tertutup. (Dokumen Format B.4).
 - i. LP2M menyusun daftar ranking usulan yang lulus seleksi internal berdasarkan skor hasil penilaian. Skor yang diperoleh masing-masing usulan merupakan rata-rata dari skor yang diberikan oleh tim penilai.
 - j. LP2M menyelenggarakan rapat pimpinan dalam rangka memberikan masukan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam menetapkan usulan (proposal) yang dianggap layak untuk dilaksanakan dan dibiayai.
 - k. Ketua LP2M menetapkan usulan yang dinyatakan layak diusulkan lebih lanjut ke lembaga penyanggah dana atau langsung dilaksanakan dan dibiayai setelah mempertimbangkan semua aspek/kriteria yang ditetapkan dalam pedoman

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

seleksi usulan. Ketetapan ini dituangkan dalam surat keputusan Ketua LP2M.


1. LP2M mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan (proposal) melalui website LP2M dan LP2M memberitahukan secara tertulis baik kepada pengusul yang usulannya diterima untuk didanai maupun kepada pengusul yang usulannya belum/tidak bisa didanai. Bagi pengusul yang usulannya disetujui untuk didanai, surat pemberitahuan sekaligus meminta pengusul untuk menyiapkan desain operasional sesuai format penyusunan desain operasional (DO) yang telah ditetapkan.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR SELEKSI INTERNAL USULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|---|--|--|
| STAF ADMINISTRASI – PRODASI LP2M | <p>MULAI</p> <p>Mengelompokkan usulan penelitian atau pengabdian berdasarkan bidang atau rumpun</p> | e. Rekap pengelompokan usulan penelitian atau pengabdian |
| KETUA LP2M | Membentuk tim penilai usulan sesuai kebutuhan bidang studi atau rumpun usulan penelitian atau pengabdian | f. Rekap pengelompokan usulan penelitian atau pengabdian |
| KETUA LP2M | Menugaskan tim penilai untuk melakukan penilaian usulan | k. Surat Keputusan Ketua LP2M tentang penugasan penilai usulan |
| KETUA LP2M MELALUI STAF ADMINISTRASI | Menyerahkan dokumen usulan penelitian atau pengabdian kepada penilai | - Dokumen usulan - Berita acara penyerahan dokumen usulan kepada penilai |
| TIM PENILAI | Tim penilai melakukan tugas penilaian usulan penelitian atau pengabdian | - Dokumen usulan - Format penilaian usulan |
| TIM PENILAI | Penilai menyerahkan hasil penilaian kepada LP2M | - Dokumen usulan - Instrumen penilaian usulan yang sudah diisi |
| STAF ADMINISTRASI | LP2M meranking dan mendokumentasikan hasil penilaian | - Rekap hasil penilaian berdasarkan ranking skor usulan |
| UNSUR PIMPINAN LP2M DAN KEPALA TATA USAHA | Penetapan hasil seleksi oleh Ketua LP2M dengan (jika diperlukan) mempertimbangkan hasil rapat pimpinan lembaga | - Surat Keputusan LP2M tentang hasil seleksi usulan |
| KETUA LP2M | Mengumumkan secara terbuka hasil seleksi usulan | - Surat Keputusan Ketua LP2M tentang hasil seleksi usulan penelitian atau pengabdian |
| | Memberitahukan secara tertulis hasil seleksi kepada pengusul yang diterima maupun yang tidak diterima | - Surat pemberitahuan hasil seleksi |
| | <p>SELESAI</p> | |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-05 |
| | SEMINAR DESAIN OPERASIONAL (DO) PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Seminar Desain Operasional (DO) |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan seminar desain operasional penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM agar dihasilkan desain (rancangan) operasional pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang berkualitas sesuai BAKU mutu perencanaan pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang sudah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mencakup pengaturan tentang prosedur pelaksanaan seminar, pengelolaan dan tindak lanjut hasil seminar desain operasional penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, baik penelitian atau pengabdian swadana maupun yang dibiayai oleh lembaga sponsor/mitra internal atau eksternal UM.

3. DEFINISI

- a. Desain operasional (DO) penelitian atau pengabdian kepada masyarakat merupakan rancangan detail sebagai elaborasi atau operasionalisasi atas proposal atau usulan yang akan dilaksanakan. Operasionalisasi ini khususnya tentang komponen metodologis dari penelitian atau pengabdian yang akan dilaksanakan.
- b. Seminar DO adalah proses kegiatan dimana penerima program mempresentasikan rancangan detail kegiatan dalam forum seminar terbuka terutama sebagai sarana untuk menguji keandalan desain operasional di depan pembahas dan peserta seminar lainnya dan sekaligus untuk memperoleh masukan bagi kepentingan penyempurnaan rencana penelitian.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- Kebijakan Akademik UM 2009.

- Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.
- Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.

6. PROSEDUR

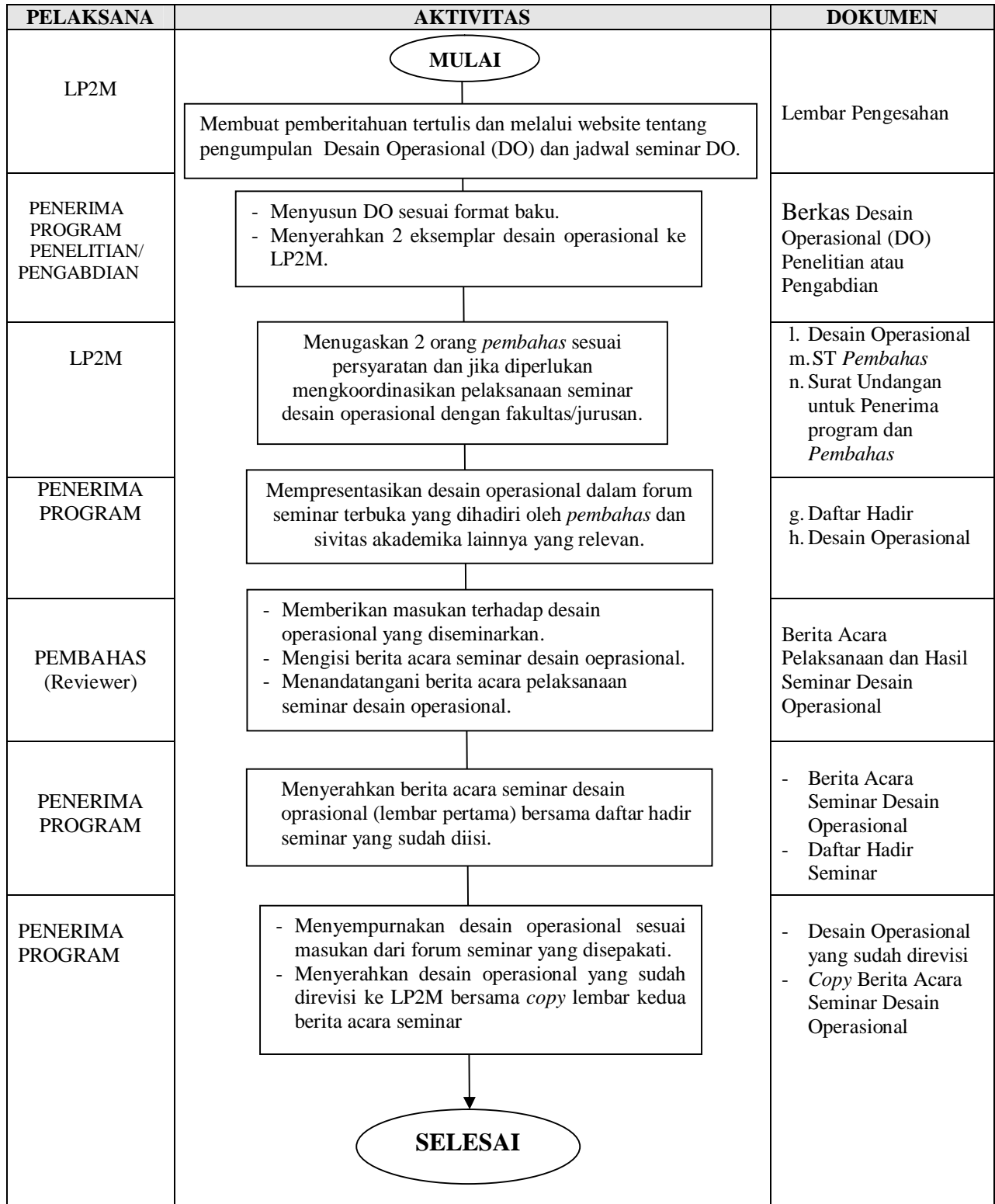
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) membuat pemberitahuan tertulis dan melalui website tentang jadwal pengumpulan desain operasional dan jadwal pelaksanaan seminar desain operasional kepada pelaksana kegiatan penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- LP2M mewajibkan kepada penerima program menyerahkan desain operasional kepada LP2M sebanyak 2 (dua) eksemplar atau sesuai dengan banyaknya pembahas.
- Ketua LP2M menugaskan 2 (dua) orang dosen yang memenuhi syarat sebagai pembahas dalam seminar desain operasional.
- Ketua LP2M mengkoordinasikan pelaksanaan seminar desain operasional dengan pimpinan fakultas dan atau jurusan agar terlaksana seminar terbuka yang memadai.
- LP2M mewajibkan penerima program mempresentasikan desain operasional dalam seminar terbuka yang dihadiri oleh pembahas yang ditunjuk dan dapat dihadiri oleh sivitas akademika fakultas atau jurusan. Kegiatan yang dilakukan oleh tim, presentasi dilakukan oleh ketua tim dan anggota.
- LP2M meminta pembahas mengisi berita acara pelaksanaan dan hasil-hasil seminar desain operasional penelitian (*Format C.1*). Berita acara ditandatangani oleh kedua pihak yaitu pembahas dan peneliti atau pengabdian. Jika terjadi perbedaan pendapat antara pelaksana dan pembahas, salah satu pihak dapat tidak menandatangani berita acara sampai diperoleh persetujuan dari Ketua LP2M.
- LP2M melalui pembahas menyerahkan berita acara seminar desain operasional rangkap 2 (dua), lembar pertama diserahkan ke LP2M (untuk arsip), lembar kedua diserahkan kepada tim peneliti atau pengabdian.
- LP2M mengarsip berita acara seminar desain operasional.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


- i. LP2M mewajibkan penerima program menyempurnakan desain operasional sesuai masukan dari forum seminar.
- j. LP2M meminta penerima program mengumpulkan satu eksemplar berkas desain operasional yang telah disempurnakan/direvisi bersama lampiran berita acara seminar desain operasional ke LP2M sesuai jadwal yang telah ditentukan.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR SEMINAR DESAIN OPERASIONAL (DO) PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-06 |
| | SEMINAR DRAF LAPORAN | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Seminar Draft Laporan |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan seminar draf laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UM dengan tujuan agar dihasilkan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas sesuai standar mutu pelaporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup panduan ini mencakup pengaturan tentang prosedur pelaksanaan seminar, pengelolaan, dan tindak lanjut hasil seminar draf laporan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang dikelola LP2M UM.

i. DEFINISI

Draf laporan hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat merupakan laporan pelaksanaan kegiatan yang belum final yang masih memerlukan penyempurnaan menjadi laporan akhir karenanya perlu memperoleh masukan dan telaah dari reviewer, peneliti atau pengabdian lain, serta dosen, agar draft laporan dapat disempurnakan menjadi karya ilmiah dan pengabdian lanjutan yang diakui dan berkualitas.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

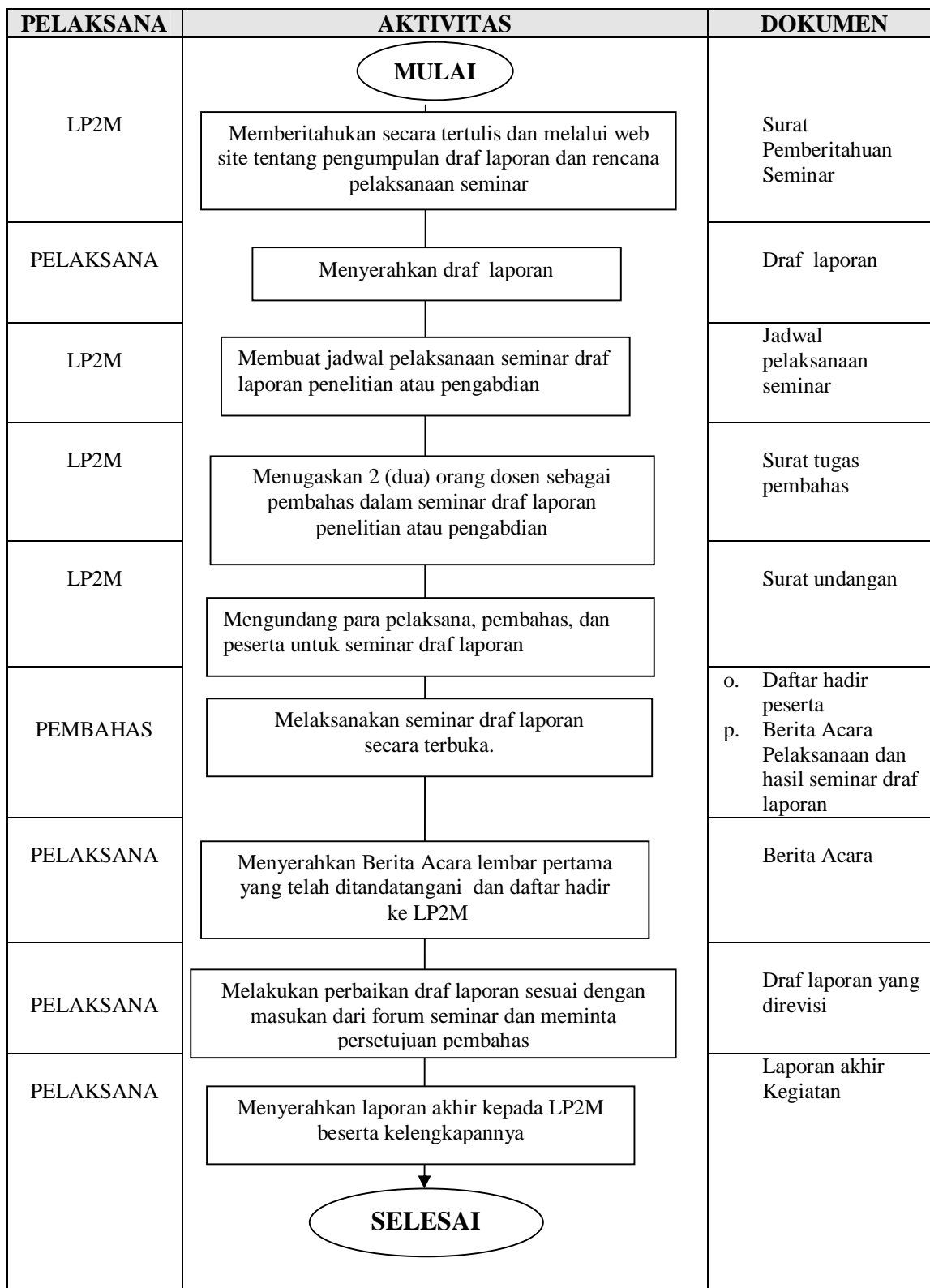
- Kebijakan Akademik UM 2009.
- Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.
- Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.

6. PROSEDUR


- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) memberitahukan secara tertulis dan melalui website kepada pelaksana tentang jadwal pengumpulan draf laporan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
- LP2M mewajibkan peneliti atau pengabdian menyerahkan draf laporan sebanyak 2 (dua) eksemplar atau sesuai banyaknya pembahas dalam seminar dengan dilampiri Berita Acara Seminar Desain Operasional.
- LP2M memberitahukan secara tertulis dan melalui website kepada pelaksana kegiatan jadwal seminar draf laporan. Pemberitahuan dilakukan sekurang-kurangnya satu minggu sebelum seminar dilaksanakan.
- Ketua LP2M menugaskan 2 (dua) orang dosen yang memenuhi syarat sebagai pembahas dalam seminar draf laporan.
- Ketua LP2M mengkoordinasikan pelaksanaan seminar draf laporan.
- LP2M mewajibkan pelaksana/penerima kegiatan mempresentasikan draf laporan dalam forum seminar terbuka.
- LP2M melalui pembahas dan pelaksana kegiatan menandatangani berita acara pelaksanaan seminar draf laporan. Jika terdapat perbedaan pendapat antara peneliti atau pengabdian dan pembahas, salah satu pihak dapat tidak menandatangani berita acara sampai diperoleh persetujuan dari Ketua LP2M.
- LP2M mewajibkan pelaksana menyerahkan lembar pertama berita acara seminar draf laporan dan daftar hadir ke LP2M.
- LP2M mengarsip berita acara seminar draf laporan penelitian/pengabdian.
- LP2M mewajibkan pelaksana menyempurnakan draf laporan sesuai dengan masukan dari forum seminar sehingga menjadi laporan akhir. Hasil perbaikan harus memperoleh persetujuan pembahas yang dibuktikan dengan berita acara perbaikan menggunakan *Format E.1*.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR SEMINAR DRAFT LAPORAN



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-07 |
| | PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika kepada lembaga LP2M UM dan lembaga penyandang dana agar laporan kegiatan maupun hasil-hasilnya sesuai dengan standar mutu pelaporan yang telah ditetapkan. Pedoman ini mengatur tentang bentuk dan format laporan penelitian atau pengabdian beserta kelengkapannya yang harus dipenuhi oleh peneliti atau pengabdi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan dalam pedoman ini mencakup prosedur pelaporan hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat para dosen dari baik dari kegiatan yang bersifat swadana maupun yang dikompertisikan baik yang dibiayai oleh lembaga sponsor/mitra internal maupun eksternal UM atau kerjasama.

3. DEFINISI

Pelaporan hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan penyusunan laporan secara tertulis atas proses pelaksanaan kegiatan beserta hasil-hasilnya. Laporan penelitian atau pengabdian merupakan perwujudan dari kewajiban dan tanggung jawab pelaksana baik secara akademik maupun administratif. Secara administratif laporan penelitian atau pengabdian merupakan bentuk pertanggungjawaban peneliti atau pengabdi kepada lembaga yang menugasinya atau kepada penyandang dana penelitian atau pengabdian atas kegiatan yang telah dilaksanakannya dengan menggunakan dana yang dipercayakan kepadanya.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- Kebijakan Akademik UM 2009.
- Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.
- Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.
- Format Penyusunan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

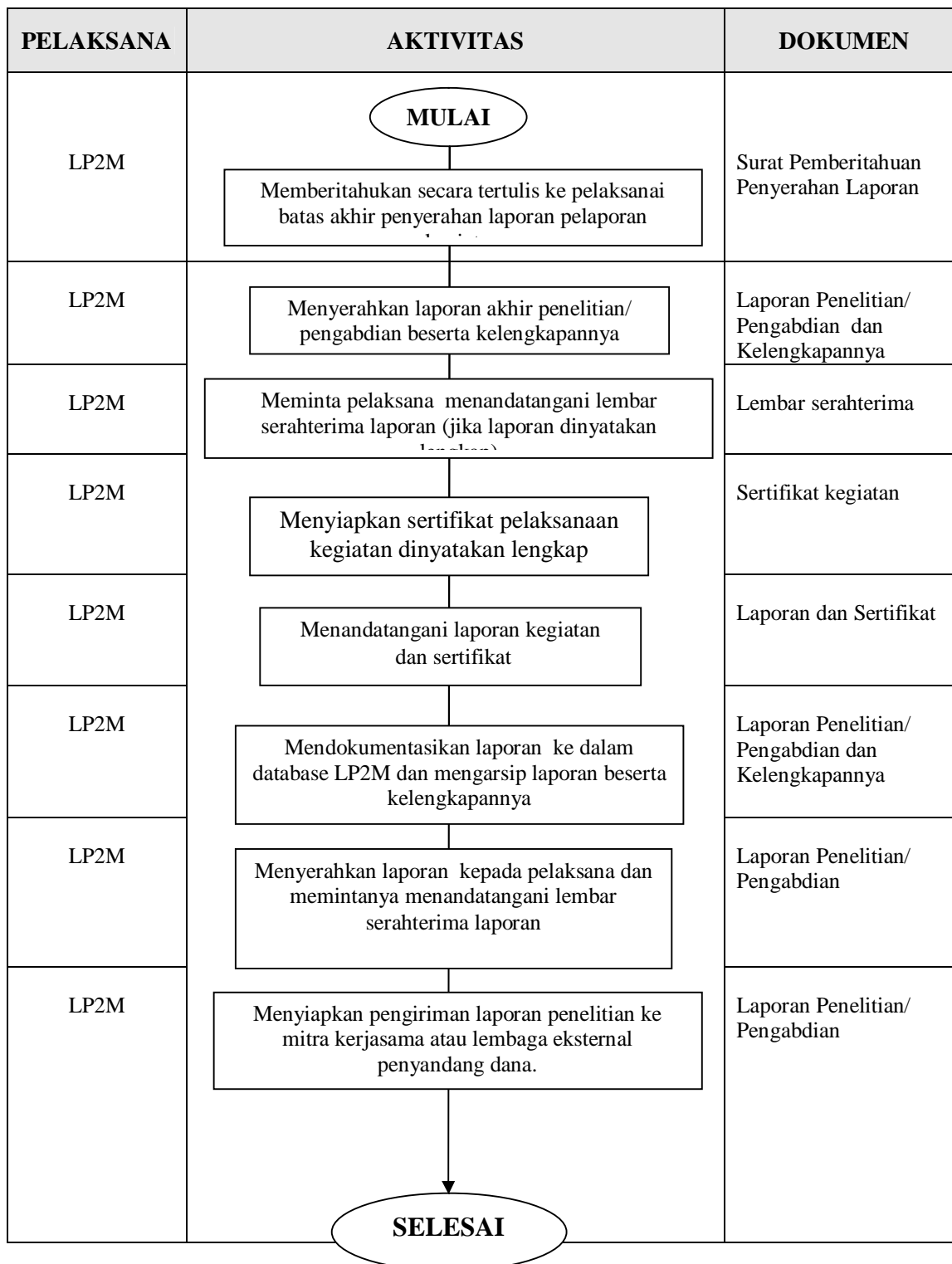
Tahun 2012.

- e. POB Seminar Draf Laporan Tahun 2012.


6. PROSEDUR

- a. LP2M memberitahukan secara tertulis dan melalui *website* batas akhir penyerahan laporan hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat setelah direvisi berdasarkan hasil seminar draf laporan.
- b. LP2M mewajibkan pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdian menyerahkan laporan akhir hasil penelitian atau pengabdian beserta kelengkapannya berupa luaran penelitian, artikel hasil kegiatan, dan CD *softcopy* dari laporan dan kelengkapannya.
- c. LP2M melalui staf memeriksa kelengkapan laporan penelitian atau pengabdian termasuk kelengkapan tandatangan pada lembar pengesahan. Jika laporan dinyatakan lengkap pelaksana diminta menandatangani bukti serahterima laporan.
- d. LP2M melalui staf menyiapkan sertifikat penelitian atau pengabdian untuk setiap laporan yang telah dinyatakan lengkap.
- e. Ketua LP2M memberikan tandatangan persetujuan pada lembar pengesahan laporan dan tandatangan pada sertifikat kegiatan.
- f. LP2M mendokumentasikan laporan akhir hasil penelitian/pengabdian ke dalam database lembaga serta mengarsip laporan tersebut beserta kelengkapannya sejumlah eksemplar yang diperlukan.
- g. LP2M menyerahkan sejumlah eksemplar laporan yang sudah ditandatangani Ketua Lembaga beserta sertifikat kepada pelaksana dan meminta menandatangani lembar serahterima laporan.
- h. LP2M mengatur dan melakukan pengiriman laporan sejumlah eksemplar yang dibutuhkan kepada mitra kerjasama atau lembaga eksternal penyandang dana penelitian maupun pengabdian.

7. BAGAN ALIR PELAPORAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-08 |
| | PENGUSULAN HKI | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Pengusulan HKI |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi tenaga dosen dan fungsional lainnya dalam proses pengurusan HKI dari karya-karya intelektual yang mereka lakukan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Ketua Lembaga, Sekretaris, Ka.Pusat dan staf administrasi LP2M dalam melaksanakan proses pengurusan HKI.

3. DEFINISI

a. Uraian Penelusuran Paten

Berisi uraian upaya penelusuran yang telah dilakukan terhadap paten yang telah ada sebelumnya maupun pembanding lain (melalui internet, katalog, dll) sehingga diketahui bahwa invensi yang akan diajukan belum ada sebelumnya sekaligus untuk memastikan kebaruan invensi (orisinalitas) yang diajukan.

b. Uraian Potensi Komersialisasi

Penjelasan terperinci tentang aspek penerapannya di industri, cakupan pengguna yang menjadi target dan aspek komersialisasinya. Hal ini untuk memperoleh gambaran seberapa jauh invensi tersebut dapat mengambil peran pada kegiatan nyata di industri dan kemungkinan komersialisasinya sebagai penggerak ekonomi daerah/nasional.

c. Struktur Penyajian Dokumen Paten (HKI)

- 1) **Judul Invensi**, yaitu susunan kata-kata yang dipilih untuk menjadi topik invensi. Judul harus dapat mewakili esensi atau inti invensi, tidak menggunakan kata-kata singkatan atau menggunakan istilah merek dagang;

- 2) **Bidang Teknik Invensi**, yaitu pernyataan bidang teknik yang berkaitan dengan invensi. Ditulis secara ringkas inti invensi yang dimintakan perlindungan patennya;
- 3) **Latar Belakang Invensi**, yaitu penjelasan tentang invensi sejenis terdahulu beserta kelemahannya dan bagaimana cara mengatasi kelemahan tersebut yang merupakan tujuan dari invensi;
- 4) **Ringkasan Invensi**, yaitu uraian secara umum dari invensi yang berfungsi untuk mengindikasikan ciri-ciri penting dari invensi;
- 5) **Uraian Singkat Gambar** (bila ada), yaitu penjelasan ringkas keadaan seluruh gambar/skema/diagram alir yang disertakan;
- 6) **Uraian Lengkap Invensi**, yaitu uraian yang mengungkapkan isi invensi sejelasmungkinnya terutama fitur yang terdapat pada invensi dan gambar yang disertakan yang berguna untuk memperjelas invensi;
- 7) **Klaim**, yaitu bagian dari permohonan yang menggambarkan inti invensi yang dimintakan perlindungan hukum, yang harus diuraikan secara jelas dan harus didukung oleh deskripsi. Klaim tersebut mengungkapkan tentang semua keistimewaan teknik yang terdapat dalam invensi. Penulisan klaim harus menggunakan kaidah bahasa Indonesia dan lazimnya bahasa teknik yang baik dan benar serta ditulis secara terpisah dari uraian invensi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan klaim di antaranya adalah: Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada); dan Abstrak invensi; Gambar dan grafik tidak diperbolehkan, dan hindari kata-kata atau kalimat yang meragukan (multitafsir).
- 8) **Abstrak**, yaitu bagian dari spesifikasi paten yang akan disertakan dalam lembaran pengumuman yang merupakan ringkasan uraian lengkap, ditulis secara terpisah dari uraian invensi. Abstrak tersebut ditulis tidak lebih dari 200 (dua ratus) kata, yang dimulai dengan judul invensi sesuai dengan judul yang ada pada deskripsi invensi. Isi abstrak invensi merupakan intisari dari deskripsi dan klaim-klaim invensi, paling tidak sama dengan klaim mandirinya. Rumus kimia atau matematika yang benar-benar diperlukan, dapat dimasukkan ke dalam abstrak. Dalam abstrak, tidak boleh kata-kata di luar lingkup invensi, terdapat kata-kata

sanjungan, reklame atau bersifat subyektivitas orang yang mengajukan permohonan paten. Jika dalam abstrak menunjuk beberapa keterangan bagian-bagian dari gambar maka harus mencantumkan indikasi penomoran dari bagian gambar yang ditunjuk dan diberikan dalam tanda kurung. Di samping itu, jika diperlukan gambar secara penuh disertakan dalam abstrak, maka gambar yang dimaksud harus dicantumkan nomor gambarnya.

- 9) **Gambar**, yaitu gambar teknik dari invensi yang menggambarkan secara jelas bagian-bagian dari invensi yang dimintakan perlindungan patennya. Gambar tersebut merupakan gambar teknik tanpa skala, dan jumlahnya dapat lebih dari satu. Pada gambar invensi hanya diperbolehkan memuat tanda-tanda dengan huruf atau angka, tidak dengan tulisan kecuali kata-kata yang sederhana. Gambar invensi dapat berupa diagram atau skema;

Uraian invensi tersebut harus secara lengkap dan jelas mengungkapkan suatu invensi sehingga dapat dimengerti oleh seseorang yang ahli di bidangnya. Uraian invensi harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Semua kata atau kalimat dalam deskripsi harus menggunakan bahasa dan istilah yang lazim digunakan dalam bidang teknologi

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kebijakan Akademik UM 2009.
- b. Renstra LP2M UM 2012.

6. PROSEDUR

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menginformasikan penawaran UBER HKI yang didanai oleh lembaga/sponsor kepada warga masyarakat, khususnya dosen dan atau tenaga fungsional lainnya.
- b. LP2M memfasilitasi pengusul/peminat untuk mengajukan usulan UBER HKI ke LP2M sesuai pedoman penyusunan usulan UBER HKI. Usulan UBER HKI

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


- disetujui oleh Jurusan dan diketahui oleh Dekan. UBER HKI yang diusulkan oleh Lembaga/Unit di lingkungan UM harus disetujui oleh Ketua Lembaga/Unit.
- c. LP2M mewajibkan pengusul/peminat menyerahkan usulan UBER HKI sebanyak 4 (empat) eksemplar ke LP2M (Sub-Bagian Program).
 - d. LP2M mendokumentasikan usulan UBER HKI yang diterima dari pengusul.
 - e. LP2M melakukan verifikasi administratif sesuai dengan pedoman penyusunan usulan UBER HKI dan review internal dalam rangka meningkatkan kualitas usulan UBER HKI.
 - f. LP2M mengembalikan usulan UBER HKI yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan atau kelayakan substantif kepada pengusul untuk diperbaiki dan diserahkan kembali ke LP2M.
 - g. LP2M mendokumentasikan usulan UBER HKI yang telah memenuhi persyaratan.
 - h. Ketua LP2M mengesahkan usulan UBER HKI.
 - i. LP2M mengirimkan usulan UBER HKI yang sudah disahkan ke lembaga penyandang dana.
 - j. LP2M melalui staf memberikan kepada peneliti/pengabdian menerima tembusan surat pengiriman usulan UBER HKI.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR PENGUSULAN HKI

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|-----------|---|---------------------------------|
| LP2M | <p style="text-align: center;">(MULAI)</p> <p>Menginformasikan penawaran UBER HKI yang didanai oleh lembaga sponsor/mitra kepada warga masyarakat, khususnya dosen dan atau tenaga fungsional lainnya</p> | Surat Edaran Penawaran UBER HKI |
| PENGUSUL | Mengajukan usulan UBER HKI ke LP2M sesuai pedoman terkait | Karya/Produk yang diusulkan HKI |
| PENGUSUL | Menyerahkan usulan UBER HKI sebanyak 4 (empat) eksemplar ke LP2M (Sub-Bagian Program) | Karya/produk yang diusulkan |
| LP2M | Mendokumenasi usulan UBER HKI yang diterima dari pengusul | |
| LP2M | Melakukan verifikasi administratif sesuai dengan pedoman penyusunan usulan UBER HKI dan review internal dalam rangka meningkatkan kualitas usulan UBER HKI | Dokumen karya/produk |
| LP2M | Mengembalikan usulan UBER HKI yang tidak memenuhi persyaratan administratif dan atau kelayakan substantif kepada pengusul untuk diperbaiki dan diserahkan kembali ke LP2M | |
| LP2M | Mendokumentasikan usulan UBER HKI yang telah memenuhi persyaratan | Dokumen Usulan UBER HKI |
| LP2M | Mengesahkan usulan UBER HKI | |
| LP2M | Mengirimkan tinasasn pengiriman usulan UBER HKI | Dokumen Pengiriman |
| PENGUSUL | (SELESAI) | Surat tembusan |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-09 |
| | AUDIT INTERNAL MUTU PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Audit Internal Mutu Penelitian dan Pengabdian |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses audit internal mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Malang. Pedoman Operasional Standar (POB) Audit Mutu Internal ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan audit internal dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel, sehingga dapat dijadikan suatu instrumen untuk mendukung upaya meningkatkan kinerja institusi secara keseluruhan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab dari Ketua Lembaga, Sekretaris, Ka.Pusat, dan staf administrasi lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan penjaminan mutu bidang penelitian atau pengabdian dalam upaya mencapai standar yang telah ditetapkan.

k. DEFINISI

Audit mutu internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan pada akhir periode kerja (tiap tahun) dalam rangka mengetahui konsistensi dan peningkatan mutu kegiatan istitusi berdasarkan standar kinerja yang ditetapkan. Audit juga dilakukan sebagai bagian dari verifikasi kebenaran dokumen laporan kinerja serta kepatuhan aktivitas pada pedoman-pedoman dengan realita di lapangan.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Renstra LP2M 2012.
- b. Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2012.
- c. Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2012.
- d. SK Penugasan Tim Auditor.
- e. Dokumen Mutu Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Pedoman Usulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Pedoman Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Dokumen-dokumen prosedur operasi standar.

6. PROSEDUR

- a. Ketua LP2M memerintahkan Kepala UPM LP2M untuk melakukan audit Internal Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. LP2M melalui Kepala UPM-LP2M membentuk Tim Auditor Internal Mutu penelitian untuk melakukan audit di LP2M.
- c. LP2M melalui Kepala UPM menunjuk manajer audit mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. LP2M melalui Manajer Audit membentuk tim auditor minimum 3 (tiga) orang/tim, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.
- e. Ketua LP2M menetapkan SK pengangkatan pelaksana Audit Internal Mutu Penelitian/Pengabdian, atas usul Kepala Unit Penjaminan Mutu LP2M.
- f. LP2M melalui manajer audit melakukan rapat untuk merencanakan pelaksanaan audit, dengan merujuk kepada SK penugasan dari Ketua LP2M.
- g. LP2M melalui Tim Auditor menyusun rencana dan jadwal Audit bersama teraudit.
- h. LP2M melalui manajer audit mengirim surat permintaan dokumen yang dibutuhkan dalam audit kepada teraudit.
- i. LP2M mewajibkan teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada manajer audit sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- j. LP2M melalui Tim Auditor Mutu Penelitian/Pengabdian melaksanakan audit sistem (ferivikasi, telaah dan kecukupan dokumen) sesuai dengan lingkup audit yang telah ditetapkan.
- k. LP2M melalui tim auditor menyusun laporan temuan audit sistem dan ceklis audit.
- l. LP2M melalui tim auditor menyusun jadwal audit kepatuhan untuk disampaikan kepada audit.
- m. LP2M melalui tim auditor menyampaikan jadwal audit kepatuhan kepada teraudit untuk disetujui.
- n. Tim auditor melaksanakan audit kepatuhan dengan melihat mengumpulkan data melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

- o. Tim auditor mendiskusikan hasil temuan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian dalam bentuk OB (observasi) maupun KTS (ketidak sesuaian) yang harus diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
- p. Tim auditor menyusun laporan temuan audit yang disampaikan pada saat rapat penutupan dengan audit.
- q. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada audit yang ditembuskan kepada Kepala Unit penjaminan mutu Penelitian/Pengabdian.
- r. Auditee melakukan tindakan koreksi sesuai dengan permintaan tindakan koreksi (PTK) dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP2M.
- s. Tim Auditor membuat laporan audit atas temuan selama melakukan audit kepada manajer audit.
- t. Manajer audit membuat laporan pelaksanaan dan temuan audit yang disampaikan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu LP2M.
- u. Ketua unit penjaminan mutu menganalisis, menelaah temuan, dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan.
- v. Ketua Unit Penjaminan mutu LP2M melaporkan hasil audit kepada Ketua LP2M
- w. Ketua LP2M mempelajari hasil audit, menyusun program perbaikan dan peningkatan mutu penelitian/pengabdian.
- x. Ketua LP2M bersama jajarannya melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- y. Ketua LP2M memberhentikan dengan hormat tim auditor, atas permintaan Kepala Unit Penjaminan Mutu LP2M.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR AUDIT INTERNAL MUTU

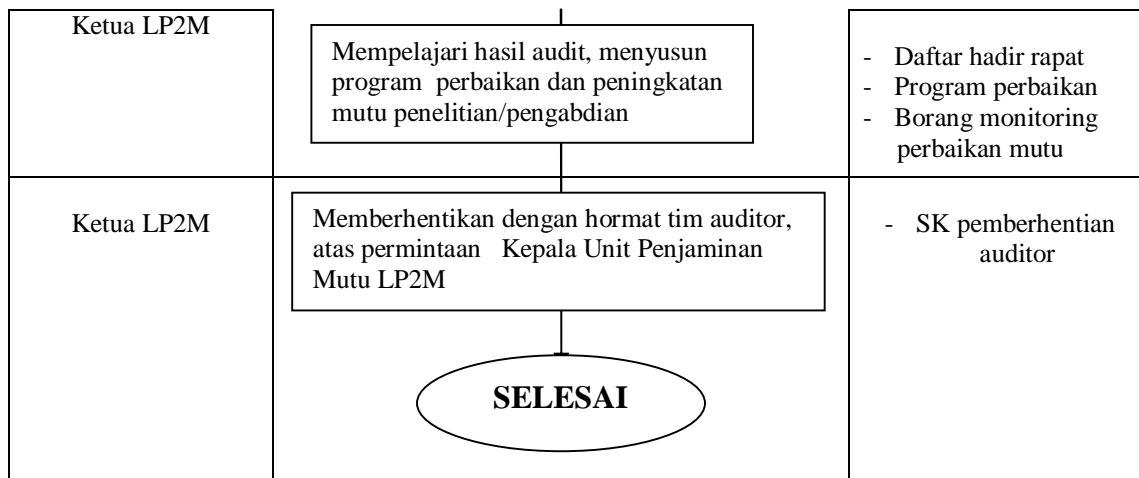
| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|-------------|---|--|
| Ketua LP2M | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Mulai </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah - Nota dinas |
| Ketua LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> Memerintahkan audit </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan rapat - Notulen Rapat - Blangko voting - Daftar Hadir arpat |
| Ketua Audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> Membentuk Tim Audit Mutu dan penunjukkan Direktur audit </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar auditor - Notulen rapat - sertifikat auditor |
| Ketua Audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; margin: 0 auto;"> Membagi tim auditor minimal 3 (tiga) orang yang terdiri ketua, sekretaris dan anggota </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar auditor - Notulen rapat - sertifikat auditor |
| Ketua LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> Menerbitkan surat tugas auditor </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Draf surat usulan auditor - SK pengangkatan - Bukti penerimaan SK |
| Ketua Audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;"> Melakukan rapat perencanaan audit dengan tim auditor </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir - Notulen rapat - Program dan tujuan audit |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;"> Menyusun rencana dan jadwal Audit bersama teraudit </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pembahasan jadual - Jadual audit yang sudah ditandatangani |
| Ketua audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> Mengirim surat permintaan dokumen kepada audit </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan Dokumen - Bukti pengiriman surat |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> Mengirim dokumen ke audit </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Daftar dokumen yang diserahkan - Berita acara penyerahan dokumen |
| Ketua Audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px; margin: 0 auto;"> Menerima dokumen dari audite dan menyerahkan kepada auditor </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen audit - Daftar dokumen yang diserahkan - Berita acara penyerah-an dokumen |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px; margin: 0 auto;"> Menerima dokumen audit dan melaksanakan audit sistem dan membuat laporan audit sistem </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penyerahan dokumen - Daftar cek list audit - Laporan audit sistem - Daftar hadir audit |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Menyusun jadual audit kepatuhan dan mengirinkan ke audit</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Jadual audit kepatuhan - Berita acara pengirinan jadual - Natulen rapat penyusunan jadual |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Melaksanakan audit kepatuhan, dengan menggali informasi dan memferifikasi dokumen dengan fakta lapangan</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara audit kepatuhan - Temuan audit - Permintaan tindakan koreksi - Laporan audit kepatuhan |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Tim auditor mendiskusikan hasil temuan dengan teraudit dan membuat laporan audit sistem dan kepatuhan</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Temuan audit KTS/OBS - Permintaan tindakan koreksi yang telah ditandangani auditor dan audite |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Memimpin rapat penutupan dengan audite dan menyerahkan laporan audit dan tindakan koreksi dengan tembusan Ka. UPM-LP2M</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Bukti penyerahan temuan - Berita acara penyerahan laporan |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Melakukan tindakan koreksi dan melaporkan hasil tindakan koreksi kepada Ketua LP2M</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perbaikan - Surat pengantar PTK - Dokumen tindakan koreksi |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Monev PTK</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Monev - Berita acara Monev - Perubahan status PTK |
| Auditor | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Membuat laporan audit atas temuan selama melakukan audit kepada Ketua audit</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan temuan audit - Borang temuan audit - Borang PTK - Berita acara audit |
| Manajer audit | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Membuat laporan pelaksanaan dan temuan audit yang disampaikan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu LP2M</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penyerah-an laporan - Rekomendasi temuan - Laporan audit secara menyeluruh |
| Kepala Unit Penjaminan mutu | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Menganalisis, menelaah temuan dan membuat rekomendasi peningkatan mutu berkelanjutan dan melaporkan ke Ketua LP2M</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis temuan - Laporan audit - Rekomendasi |



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)



PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-10 |
| | PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Pengendalian sistem informasi dan dokumentasi |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengendalian sistem informasi dan sistem dokumentasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup pedoman ini mencakup prosedur pengendalian sistem informasi dan sistem dokumentasi semua bentuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan tenaga dosen maupun fungsional lainnya di lingkungan UM.

3. DEFINISI

Pengendalian sistem informasi dan dokumentasi adalah proses pengaturan alur informasi mulai dari penerimaan proposal sampai pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat termasuk didalamnya penyimpanan data dan bukti fisik hasil kegiatan.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- Kebijakan Akademik UM 2009.
- Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.
- Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM Tahun 2012.

6. PROSEDUR

- Penyebaran informasi tawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat penerimaan proposal/usulan.
- Pencatatan semua data pengusul (tim pengusul dan judul usulan) melalui fasilitas software melalui web.
- Penyimpanan dokumen fisik pada bagian prodasi LP2M.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)


- d. Penjadwalan pemantauan dan money kegiatan.
- e. Penerimaan laporan akhir kegiatan.
- f. Pencatatan semua laporan pada *software web* LP2M.
- g. Penyimpanan fisik dokumen laporan akhir kegiatan.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR PENGENDALIAN INFORMASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|-----------------------------|---|-----------------|
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> MULAI </div> | Surat penawaran |
| | ↓ | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Menyebarkan informasi tawaran kegiatan </div> | |
| | ↓ | |
| PENGUSUL KEGIATAN/Bag. LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Penerimaan proposal/ usulan kegiatan </div> | proposal/usulan |
| | ↓ | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan data pengusul dan judul usulan - Penyimpanan fisik dokumen usulan </div> | <i>web</i> LP2M |
| LP2M | ↓ | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Penyusunan jadwal pemantauan/monev </div> | Surat Edaran |
| | ↓ | |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Penerimaan laporan akhir kegiatan </div> | Laporan Akhir |
| | ↓ | |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Pencatatan semua laporan pada <i>software web</i> LP2M </div> | |
| | ↓ | |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Penyimpanan fisik dokumen laporan kegiatan </div> | Laporan akhir |
| | ↓ | |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELESAI </div> | |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-11 |
| | PENANGANAN PLAGIASI | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Penanganan Plagiasi |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur mekanisme penanganan plagiasi sehingga memiliki prosedur baku yang tepat.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup pedoman ini mencakup pengaturan atau prosedur penanganan plagiasi oleh pengusul kegiatan baik penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

Plagiasi adalah kasus yang terjadi pada karya pengusul maupun hasil kegiatan, baik penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat, di mana sebagian atau keseluruhan isi merupakan penjiplakan/duplikasi karya pihak lain. Keputusan penentuannya yang dimaksud melalui proses verifikasi, pengkajian dan penilaian oleh tim (Dewan Pertimbangan LP2M) yang diberi kewenangan untuk itu.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kebijakan Akademik UM 2009.
- b. Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.
- c. Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

6. PROSEDUR

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) menerima laporan adanya dugaan terjadi pelanggaran (plagiasi) baik dari laporan reviewer (intern) maupun pihak lain disertai bukti-bukti terkait.
- b. Ketua LP2M melakukan pengkajian dan melakukan rapat intern.
- c. Jika Laporan dianggap valid, Ketua LP2M mengundang Dewan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk melakukan sidang dalam rangka verifikasi, pengkajian dan penilaian atas karya yang dilaporkan terjadi

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

pelanggaran tersebut.


- d. Atas laporan hasil sidang Dewan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua LP2M kembali melakukan rapat intern untuk menentukan pemberian sanksi apabila terbukti melakukan pelanggaran.
- e. Ketua LP2M menerbitkan Surat Keputusan pemberian sanksi kepada pengusul karya penelitian/pengabdian dengan tembusan kepada Rektor untuk dilakukan tindak lanjut.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR PENANGANAN PLAGIASI

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|--|---|--|
| LP2M | <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">Menerima laporan adanya dugaan terjadi pelanggaran (plagiasi)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang reviewer - Surat pengaduan dan dokumen bukti. |
| Ketua dan Sekretaris dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">Rapat Internal LP2M</p> | Notulen hasil rapat |
| DEWAN PERTIMBANGAN LP2M | <p style="text-align: center;">Sidang verifikasi, pengkajian dan penilaian atas karya yang dilaporkan terjadi pelanggaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang - Rekomendasi hasil sidang |
| Ketua dan Sekretaris dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">Rapat Internal LP2M</p> | Notulen hasil Rapat |
| KETUA LP2M | <p style="text-align: center;">Penerbitan Surat Keputusan pemberian sanksi</p> | Surat Keputusan Lembaga |
| | <p style="text-align: center;">SELESAI</p> | |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|---|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-12 |
| | KUALIFIKASI KEPAKARAN REVIEWER | Tgl Revisi: Juli 2013 Hal : Kualifikasi kepakaran reviewer |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memberikan pedoman bagi lembaga dalam menentukan tenaga pakar sebagai reviewer berdasarkan standar kualifikasi kepakaran yang disyaratkan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini terkait dengan proses sosialisasi, seleksi, dan penentuan tenaga pakar LP2M yang dipersiapkan sebagai tenaga reviewer usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi standar yang dibutuhkan.

3. DEFINISI

a. Pakar (Reviewer) adalah seseorang yang telah mendapatkan Surat Keputusan dari Ketua LP2M untuk melakukan tugas penilaian atas semua usulan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Tenaga pakar adalah seseorang yang memenuhi syarat pendidikan maupun pengalaman tertentu sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan dari kegiatan yang akan direview. Persyaratan dimaksud adalah sebagai berikut:

- Bergelar doktor pada bidang studi yang sesuai atau serumpun dengan bidang usulan penelitian dan/ atau pengabdian kepada masyarakat yang akan dinilai.
- Memiliki rekam jejak atau pengalaman penelitian dan/ atau pengabdian kepada masyarakat yang memadai dan relevan dengan bidang penelitian dari usulan penelitian yang akan dinilai. Relevan berarti bidang studi yang sesuai atau serumpun.
- Memiliki pengalaman sebagai ketua peneliti dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang dikompertisikan secara nasional.

- Memiliki integritas akademik tinggi.
- Lulus seleksi reviewer jika diperlukan.
- Dalam kondisi tertentu, khusus persyaratan No. 1 dapat bergelar Magister (S2) pada bidang studi yang sesuai atau serumpun dengan bidang usulan penelitian dan/ atau pengabdian masyarakat yang akan dinilai, dan yang bersangkutan memiliki legalitas kelayakan sebagai reviewer.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kebijakan Akademik UM 2009.
- b. Renstra LP2M UM 2012.

6. PROSEDUR


- a. LP2M menyusun kebutuhan tenaga reviewer.
- b. LP2M memberikan penawaran/permintaan /mensosialisasikan kebutuhan calon tenaga reviewer kepada Fakultas.
- c. LP2M menerima lamaran/nama-nama calon tenaga reviewer yang ditugaskan dari Pimpinan Fakultas.
- d. LP2M melakukan verifikasi administratif persyaratan calon yang melamar/ ditugaskan.
- e. LP2M menerbitkan surat keputusan.
- f. LP2M melakukan evaluasi atas kinerja tenaga reviewer.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR KUALIFIKASI KEPAKARAN REVIEWER

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|-----------|---|---|
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MULAI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LP2M menyusun kebutuhan tenaga Reviewer</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penawaran / permintaan - Web LP2M |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Menerima lamaran>Nama-nama calon yang ditugaskan Pimpinan Fakultas</div> <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Verifikasi dan penilaian kelayakan pelamar melalui rapat internal</div> | <p style="text-align: center;">Formulir pendaftaran/ surat Penugasan dan kelengkapan administrasi</p> |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Menerbitkan surat keputusan penugasan sebagai tenaga reviewer</div> | Surat Keputusan |
| LP2M | <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Evaluasi atas kinerja tenaga reviewer</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SELESAI</div> | Dokumen karya/produk |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

| | | |
|---|--|--|
|  | PROSEDUR OPERASI BAKU (POB) | No.Dok. : POB-LP2M-13 Tgl revisi: Juli 2013 |
| | PEMBERIAN PENGHARGAAN ATAU SANKSI | Hal : Pemberian Penghargaan atau Sanksi |

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur mekanisme pemberian penghargaan atau sanksi dalam upaya menjamin terwujudnya proses penanganan kepatuhan dan kedisiplinan para peneliti/pengabdian dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup pedoman ini mencakup pengaturan tentang prosedur penanganan pemberian penghargaan dan sanksi kepada para dosen dan tenaga fungsional lainnya yang melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

- Penghargaan adalah suatu pemberian apresiasi dan motivasi kepada para dosen dan tenaga fungsional lainnya yang melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Penghargaan terutama diberikan kepada yang melakukan penelitian dan pengabdian yang menghasilkan karya penelitian dan pengabdian unggul berdasarkan proses pelaksanaan penelitian dan pengabdian sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan oleh LP2M.
- Sanksi adalah suatu tindakan/keputusan yang diambil oleh Ketua LP2M bagi mereka yang dianggap dengan sengaja melakukan tindakan/pelanggaran yang bertentangan dengan standar mutu, pedoman, dan prosedur penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan oleh LP2M.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Kebijakan Akademik UM 2009.
- b. Kebijakan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.
- c. Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UM.

6. PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN

- a. LP2M menugaskan kepada Dewan Pertimbangan untuk melakukan penilaian atas karya/produk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Dewan Pertimbangan melakukan penilaian kinerja peneliti atau pengabdian (pelaksana kegiatan) dengan mengkaji proses pelaksanaan yang dilakukan dan hasil penelitian atau pengabdian yang dicapai oleh peneliti atau pengabdian berdasarkan instrumen penilaian yang telah ditentukan.
- c. Berdasarkan hasil penilaian ditentukan 3 (tiga) nominator peneliti atau pengabdian yang diusulkan sebagai calon penerima penghargaan pada masing-masing kategori penghargaan.
- d. Dewan Pertimbangan mengusulkan 3 (tiga) nominator pada masing-masing kategori penghargaan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- e. Ketua LP2M mengadakan sidang yang dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan dan anggota Dewan Pertimbangan dalam rangka memilih satu peneliti atau pengabdian calon penerima penghargaan dari 3 (tiga) nominator untuk masing-masing kategori penghargaan yang diusulkan oleh Dewan Pertimbangan.
- f. LP2M mengusulkan nama dan judul karya/produk pemenang kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai penerima penghargaan penelitian atau pengabdian berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

7. BAGAN ALIR PEMBERIAN PENGHARGAAN

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|--|---|---|
| LP2M | <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; margin: 0 auto; padding: 5px;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> LP2M menugaskan kepada Dewan Pertimbangan untuk melakukan penilaian atas karya/produk penelitian/pengabdian </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang reviewer - Surat pengaduan |
| Ketua, Sekretaris, dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Dewan Pertimbangan melakukan penilaian </div> | Notulen hasil rapat |
| DEWAN PERTIMBANGAN (DP) LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Dewan Pertimbangan mengusulkan 3 (tiga) nominator </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang - Rekomendasi hasil sidang |
| Ketua, Sekretaris, dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> LP2M dan DP mengadakan sidang </div> | Notulen hasil Rapat |
| KETUA LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> LP2M mengusulkan nama dan judul karya/produk pemenang kepada Rektor </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; margin: 0 auto; padding: 5px;">SELESAI</p> | Surat Keputusan Lembaga |

8. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

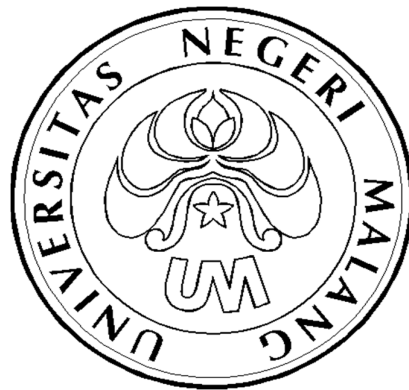
- a. Ketua LP2M menerima laporan atau informasi dari sumber terpercaya tentang adanya dugaan pelanggaran terhadap standar mutu penelitian yang dilakukan oleh peneliti atau pengabdian tertentu.
- b. Ketua LP2M melakukan Rapat Internal.
- c. Ketua LP2M menugaskan Dewan Pertimbangan (DP) untuk melakukan verifikasi, pengkajian dan penilaian atas karya yang dilaporkan terjadi pelanggaran.
- d. Dewan Pertimbangan memberikan penilaian dan rekomendasi kepada LP2M.
- e. Ketua LP2M melakukan rapat internal untuk penentuan sanksi.
- f. Ketua LP2M menetapkan pemberian sanksi kepada peneliti atau pengabdian yang terbukti melakukan pelanggaran standar mutu penelitian yang ada.

9. BAGAN ALIR PEMBERIAN SANKSI

| PELAKSANA | AKTIVITAS | DOKUMEN |
|--|--|---|
| LP2M | <p style="text-align: center;">○ MULAI ○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Menerima laporan adanya dugaan terjadi pelanggaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang - Surat pengaduan |
| Ketua, Sekretaris, dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rapat Internal LP2M</p> | Notulen hasil rapat |
| LP2M dan DEWAN PERTIMBANGAN LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LP2M menugaskan Dewan Pertimbangan (DP) untuk melakukan verifikasi, pengkajian dan penilaian atas karya yang dilaporkan terjadi pelanggaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara sidang - Rekomendasi hasil sidang |
| DEWAN PERTIMBANGAN LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dewan Pertimbangan memberikan penilaian dan rekomendasi kepada LP2M dan mengirimkan kepada LP2M</p> | Bukti penilaian dan rekomendasi |
| Ketua, Sekretaris, dan pihak terkait di LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sidang Internal LP2M</p> | Notulen hasil Rapat |
| KETUA LP2M | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LP2M menetapkan pemberian sanksi kepada peneliti atau pengabdian yang terbukti melakukan pelanggaran standar mutu penelitian/pengabdian yang ada.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○ SELESAI ○</p> | Surat Keputusan Lembaga |

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

**LAYANAN AKADEMIK
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JUNI 2013**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(LP2M)**

Jl. Semarang 5, Malang. 65145, Telepon/Fax; 0341-580311,
0341-552115,0314-564570

Laman: www.um.ac.id, Email: info@lp2um.ac.id

PERATURAN LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

PROSEDUR OPERASI BAKU
LAYANAN AKADEMIK
LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan pelaksanaan layanan tridharma perguruan tinggi di LP2M Universitas Negeri Malang, perlu menetapkan Prosedur Operasi Baku Layanan Akademik LP2M;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Ketua LP2M tentang Prosedur Operasi Baku Layanan Akademik LP2M Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Baku Pendidikan Nasional;

5. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157) ;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan LP2M Universitas Negeri Malang tanggal 24 April 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PROSEDUR OPERASI BAKU LAYANAN AKADEMIK LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Pasal 1

Memberlakukan Prosedur Operasi Baku Layanan Akademik LP2M Universitas Negeri Malang

Pasal 2

Prosedur Operasi Baku Layanan Akademik LP2M Universitas Negeri Malang pada setiap urusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua LP2M ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 4 mei 2013
Ketua LP2M

Prof. Dr. Toto Nusantara, M.Si
NIP 196711301991031001

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

LAYANAN AKADEMIK LP2M UM

| Lampiran | | Hal |
|----------|---|-----|
| 1 | Pengusulan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana kompetitif dan dana DITLITABMAS | 2 |
| 2 | Pengusulan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana mandiri (swadana) | 6 |
| 3 | Pengusulan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana kerjasama | 8 |
| 4 | Seleksi internal usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 12 |
| 5 | Seminar Desain Operasional (DO) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 16 |
| 6 | Monitoring dan Evaluasi (Monev) internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 20 |
| 7 | Seminar draft laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 23 |
| 8 | Pelaporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 26 |
| 9 | Pengusulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | 31 |
| 10 | Audit Internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | 37 |
| 11 | Pengendalian sistem informasi dan dokumentasi | 40 |
| 12 | Penanganan Plagiasi | 43 |
| 13 | Kualifikasi kepakaran reviewer/ Mekanisme penilai (<i>reviewer</i>) internal | 46 |
| 14 | Pemberian Penghargaan atau Sanksi | |