



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN
DAN
PENGABDIAN
MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BALE BANDUNG**

2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

UNIVERSITAS BALE BANDUNG

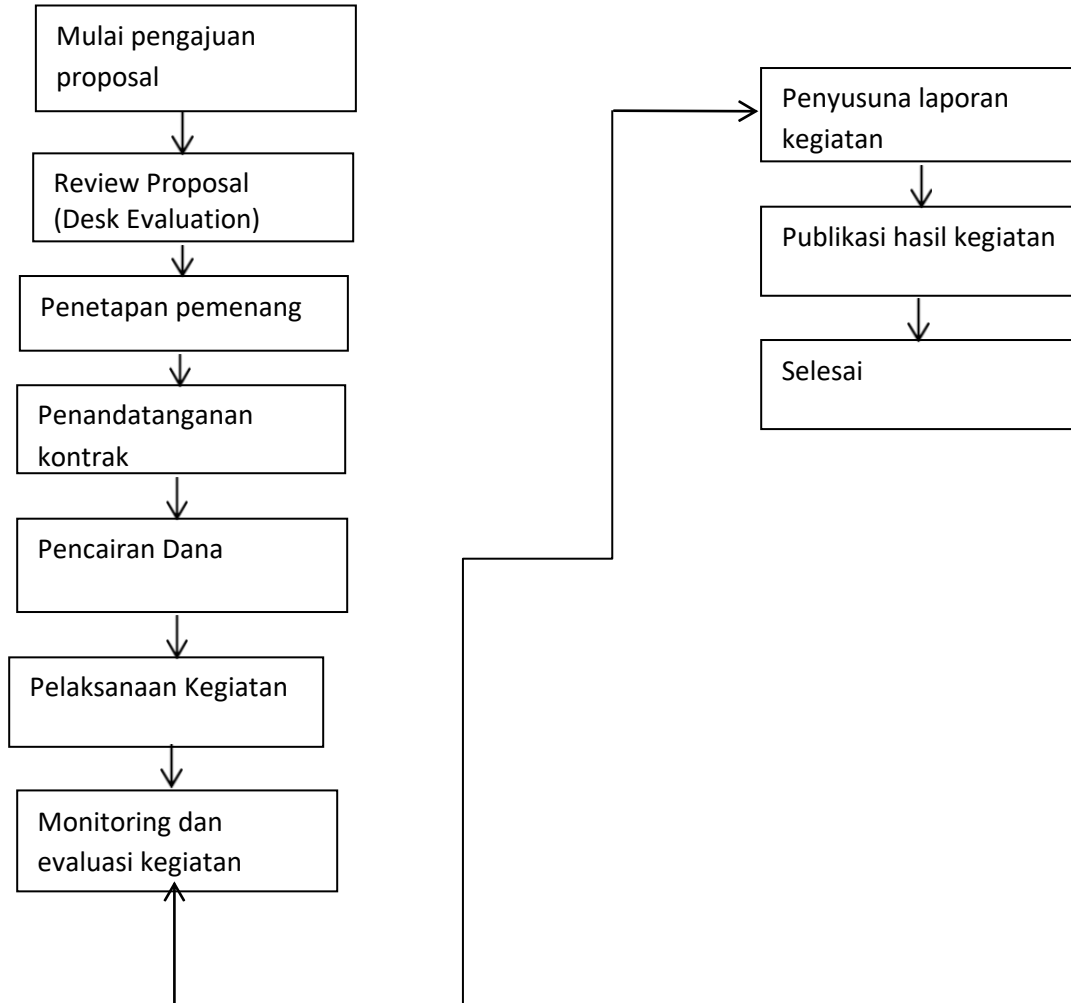
Bandung

DAFTAR ISI

Cover.....	ii
DAFTAR ISI	iii
ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	v
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI	1
SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	3
PUBLIKASI INFORMASI PENELITIAN	5
PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN.....	7
PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN.....	9
PELAKSANAAN PENELITIAN.....	11
LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN.....	13
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN	15
PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN.....	17
SEMINAR HASIL PENELITIAN	19
DISEMINASI HASIL PENELITIAN	21
REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL.....	23
PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL	25
PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN	27
PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN	29
PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN	31
PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN	33
PENGUSULAN HAKI.....	36
SOP PENGABDIAN MASYARAKAT	38
ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	39
PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT OLEH DOSEN/PENGABDI	40
SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT.....	42

PUBLIKASI INFORMASI PENGABDIAN MASYARAKAT	44
PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENGABDIAN MASYARAKAT.....	46
PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN MASYARAKAT.....	48
PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	50
LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN.....	52
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN MASYARAKAT.....	54
PEMBUATAN LAPORAN AKHIR.....	56
SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	58
DISEMINASI HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	60
REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL.....	62
PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL	64
PENDATAAN PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT.....	66
PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT	68
PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	70
PENGUSULAN HAKI.....	72

**ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT**



SOP PENELITIAN

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 001/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI	Revisi : -
		Halaman : 2

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN/PENELITI

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti;
2. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti;
3. Memperbaiki dan melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya.

Definisi

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di Universitas Bale Bandung;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal penelitian oleh dosen peneliti.

Pengguna

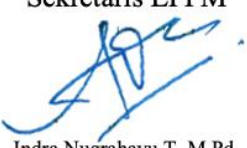
Lembaga Penelitian dan Dosen Peneliti

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012;
2. Buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat Universitas Bale Bandung.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 002/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigien Purn.

SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal penelitian.

Definisi

Sistem seleksi penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dalam menyeleksi proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi penelitian

Referensi

1. Buku pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat Universitas Bale Bandung.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 003/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PUBLIKASI INFORMASI PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PUBLIKASI INFORMASI PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara publikasi informasi penelitian kepada peneliti.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi penelitian.

Definisi

Publikasi informasi penelitian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Lembaga Penelitian Universitas Bale Bandung dalam memberikan informasi penelitian kepada para peneliti dan dalam lingkungan kerja Universitas Bale Bandung.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tata cara publikasi informasi penelitian;
2. Informasi mengenai kegiatan penelitian dapat diakses;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi informasi penelitian.

Referensi

1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 004/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal penelitian.

Definisi

Pengumuman hasil substansi penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal penelitian;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal penelitian.

Referensi

1. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG BANDUNG	Kode/No : 005/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Prosedur Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan Lembaga Penelitian yang kemudian Lembaga penelitian melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian.

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 006/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PELAKSANAAN PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PELAKSANAAN PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Schawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasop Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigien Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.

Definisi

Pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal peneliti dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Rektor.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

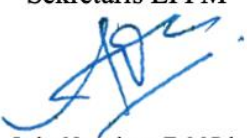
1. Tatacara pelaksanaan penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan penelitian.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 007/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN	Revisi : -
		Halaman : 2

LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan dan Laporan Keuangan.

Definisi

Laporan kemajuan dan laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran termin pertama (70%).

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

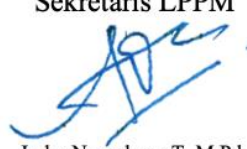
1. Tatacara pembuatan laporan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 008/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penelitian.

Definisi

Monitoring dan Evaluasi Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

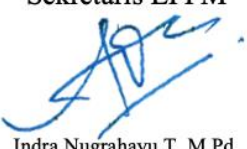
1. Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
1. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX. Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 009/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian.

Definisi

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur(SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan akhir penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian.

Referensi

2. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
3. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 010/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	SEMINAR HASIL PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

SEMINAR HASIL PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Seminar hasil Penelitian.

Definisi

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan penelitian.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

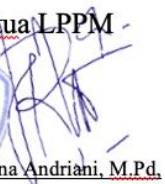
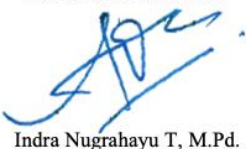
1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil penelitian.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 011/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	DISEMINASI HASIL PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

DISEMINASI HASIL PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Penelitian.

Definisi

Diseminasi hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Diseminasi hasil penelitian bertujuan untuk menunjukkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap stakeholder dan masyarakat luas.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil penelitian.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 012/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi : -
		Halaman : 3

REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim reviewer.

Definisi

Universitas Bale Bandung termasuk kluster binaan sehingga untuk tim reviewer Hibah DRPM Dikti menunjuk reviewer eksternal. Untuk hibah penelitian internal tim reviewer ditunjuk oleh Rektor Universitas Bale Bandung. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada Lembaga Penelitian untuk melakukan evaluasi kelayakan proposal (*desk evaluation*), dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim reviewer penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing prodi untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal pada Lembaga Penelitian.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Penelitian (SOP) ini meliputi:

3. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian;
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment tim reviewer penelitian.

Referensi

3. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
4. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No :
		Tanggal : 013/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
	PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi : -
		Halaman : 2

PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusikan tim reviewer internal.

Definisi

Penugasan tim reviewer penelitian adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dalam mendistribusikan tim reviewer penelitian sesuai dengan bidang ilmu dan skema penelitian yang akan direview.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur(SOP) ini meliputi:

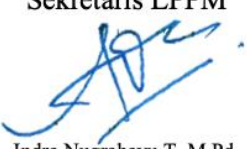
1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer penelitian.

Referensi

1. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No :014/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN	Revisi :-
		Halaman : 2

PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendataan publikasi penelitian.

Definisi

Pendataan publikasi penelitian adalah kegiatan untuk mendaftarkan hasil publikasi seorang peneliti ke sistem database repository publikasi penelitian.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

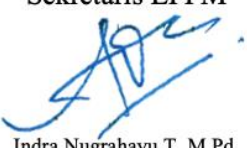
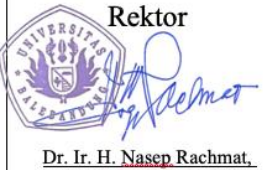
1. Tatacara pelaksanaan repository publikasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan repository publikasi penelitian.

Referensi

4. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
5. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 015/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 3

PELATIHAN/SOSIALISASI/ WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Schiwan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program Penelitian adalah merupakan aktivitas yang dilakukan Lembaga Penelitian dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti tentang program penelitian menurut skim dan tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

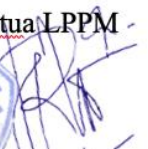
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.

Referensi

3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 016/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Schuwani, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigien Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil penelitian, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil penelitian. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Penelitian.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

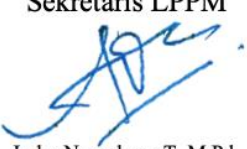
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil penelitian.

Referensi

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 017/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN	Revisi : -
		Halaman : 2

PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigien Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal / hasil penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Plagiarisme adalah sebuah kegiatan kesengajaan yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan dirinya sendiri. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikategorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sanksi yang berat.

Ruang Lingkup

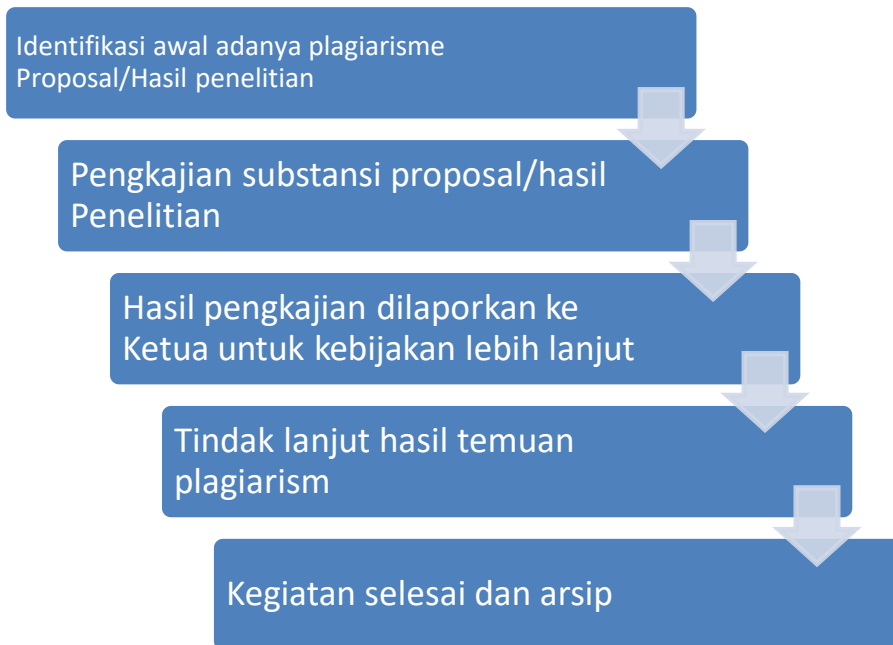
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal penelitian.

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX

Prosedur/ Alur



	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No: 018/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PENGUSULAN HAKI	Revisi : -
		Halaman : 2

PENGUSULAN HAKI

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengusulan Hak kekayaan Intelektual (HAKI)

Definisi

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pengajuan HaKI

Pengguna

Peneliti

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

Prosedur/Alur

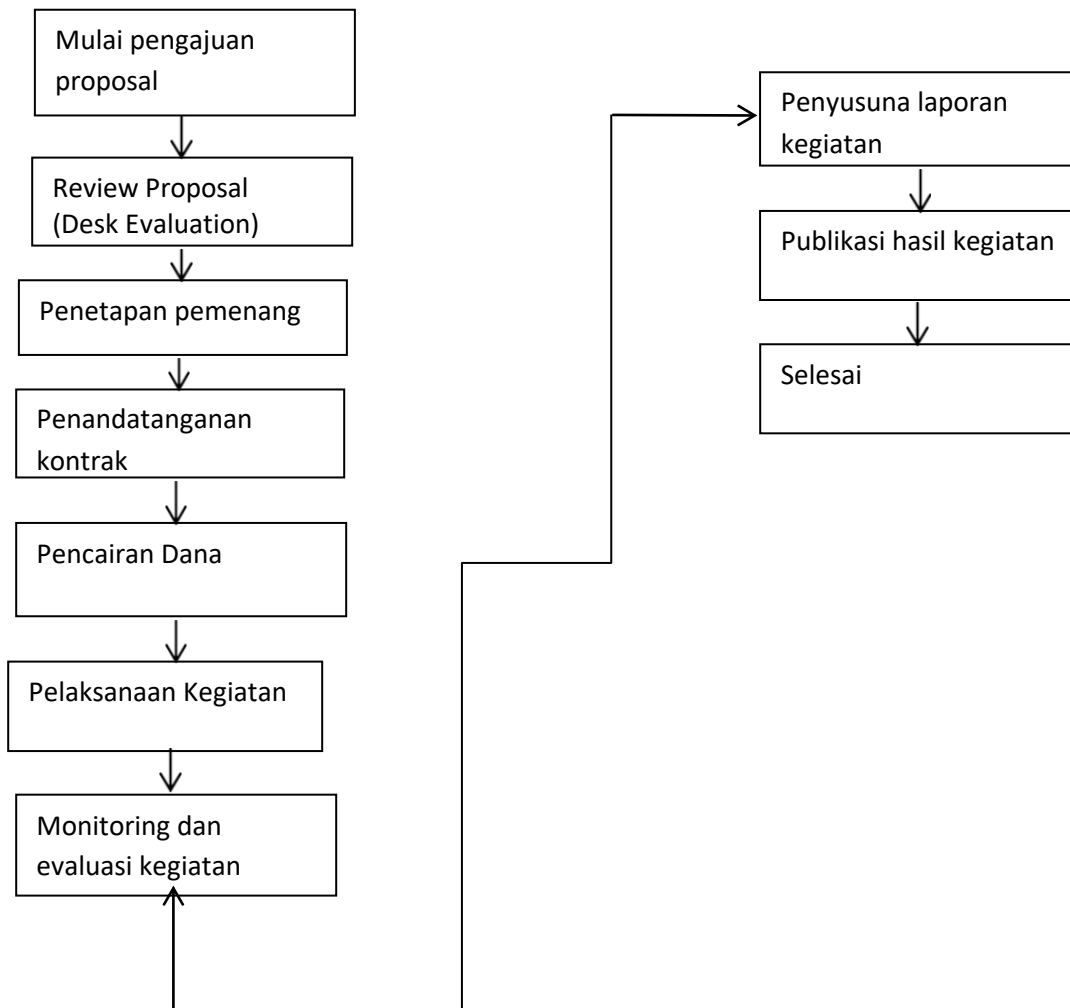
Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;
3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);
*Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa
5. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
6. Judul invensi;
7. Klaim yang terkandung dalam invensi;
8. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
9. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada);
10. Abstrak invensi.

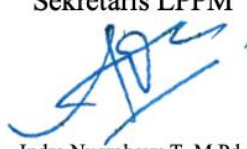
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT**



	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 019/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juni 2017
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN/PENGABDI	Revisi : -
		Halaman : 2

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN/PENGABDI

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN/PENGABDI

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen pengabdi;
2. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen pengabdi;
3. Memperbaiki dan melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya.

Definisi

Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bale Bandung;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat oleh dosen pengabdii.

Pengguna

Lembaga Penelitian dan Dosen Pengabdi.

Prosedur Pengajuan Proposal ke LPPM

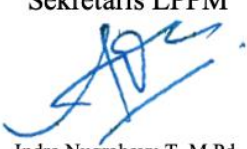
Dosen mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan oleh Kepala Program Studi kepada LPPM. LPPM menerima, mencatat/ mengadministrasikan proposal yang masuk.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012;
2. Buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Bale Bandung.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 020/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Sistem seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi pengabdian kepada masyarakat.

Proses Seleksi (Desk Evaluation):

Tim reviewer mereview proposal di bawah koordinasi LPPM dengan hasil tiga kemungkinan:

- a. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari Universitas Bale Bandung .
- b. Proposal diterima dengan revisi, (LPPM memberitahukan kepada ketua pelaksana melalui surat atau media lainnya),
- c. Ditolak (stop)

Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah, maka LPPM berkoordinasi dengan Ketua Pengusul meng-*upload* ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemdikbud.

Referensi

Buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Bale Bandung.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 021/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PUBLIKASI INFORMASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

PUBLIKASI INFORMASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

Definisi

Publikasi informasi pengabdi adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bale Bandung dalam memberikan informasi hasil pengabdian kepada para dosen/pengabdi dan dalam lingkungan kerja Universitas Bale Bandung .

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tata cara publikasi informasi pengabdian kepada masyarakat;
2. Informasi mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat diakses;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 022/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 3

PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigien Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Pengumuman hasil substansi pengabdian kepada masyarakat adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal pengabdian kepada msayarakat.

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 023/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nascep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Prosedur Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat kepada pengabdian sesuai tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah pengabdian kepada masyarakat dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang kemudian melakukan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pengabdian dalam upaya untuk terlaksananya kegiatan sesuai dengan tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 024/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan setelah mendapatkan surat tugas dari Ketua LPPM Universitas Bale Bandung .

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

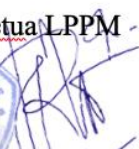
Dosen dapat mengajukan surat ijin untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua LPPM dan Bagian Administrasi Umum Universitas Bale Bandung.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat edisi IX

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 025/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN	Revisi : -
		Halaman : 2

LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN KEUANGAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasop Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Kemajuan dan Laporan Keuangan.

Definisi

Laporan kemajuan dan laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan kemajuan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan kemajuan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 025/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat.

Definisi

Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Prosedur Monitoring dan Evaluasi

LPPM melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibiayai oleh Universitas Bale Bandung .

Apabila pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain, maka LPPM

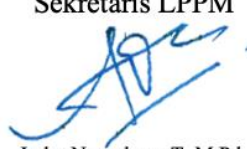
1. membantu/menfasilitasi/mendampingi pelaksanaan monev.
2. membantu untuk berkoordinasi dengan Kopertis Wilayah IV.
3. membantu ketua pengabdi untuk meng-*upload* hasil ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemdikbud

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 026/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PEMBUATAN LAPORAN AKHIR	Revisi : -
		Halaman : 2

PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Schiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Definisi

Laporan akhir pengabdian masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dalam bentuk laporan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Penyusunan Laporan

1. Dosen pengabdi menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan.
2. Dosen pengabdi menyerahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM setelah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
3. Bagi dosen yang menerima dana hibah DRPM, maka LPPM berkoordinasi dengan ketua pengabdi meng-*upload* laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemdikbud

Referensi

Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 027/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

SEMINAR HASIL

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

Definisi

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat .

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur

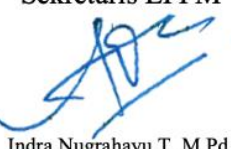
Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat keterangan dan daftar hadir kegiatan. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat digandakan dan didistribusikan oleh Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak yang terkait.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 028/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	DISEMINASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

DISEMINASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

Definisi

Diseminasi hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap pengabdian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk menunjukkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan terhadap *stakeholder* dan masyarakat luas.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 029/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi : -
		Halaman : 3

REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.

Definisi

Universitas Bale Bandung termasuk kluster binaan sehingga untuk tim reviewer Hibah DRPM Dikti menunjuk reviewer eksternal. Untuk pengabdian kepada masyarakat internal tim reviewer ditunjuk oleh Rektor Universitas Bale Bandung. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada LPPM untuk melakukan evaluasi kelayakan proposal (*desk evaluation*), dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekrutment tim reviewer penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh LPPM untuk menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing prodi untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Penelitian (SOP) ini meliputi:

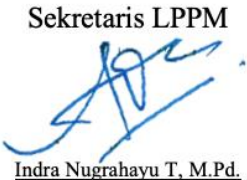
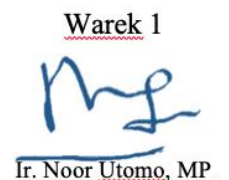
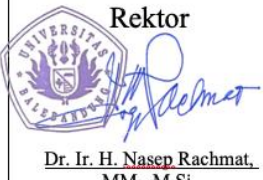
1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh LPPM;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekrutment tim reviewer pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 030/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL	Revisi : -
		Halaman : 2

PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigien Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusian tim reviewer internal.

Definisi

Penugasan tim reviewer pengabdian masyarakat adalah rangkaian proses yang dilakukan oleh LPPM dalam mendistribusikan tim reviewer pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu dan skema pengabdian masyarakat yang akan direview.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur(SOP) ini meliputi:

1. Tahapan proses untuk mendistribusikan tim reviewer yang dilakukan oleh LPPM
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penugasan tim reviewer pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur Penugasan tim reviewer internal

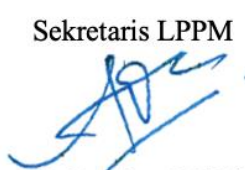
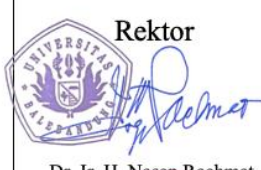
LPPM berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan menunjuk dan menugaskan Tim Reviewer untuk menilai kelayakan proposal yang masuk. Surat tugas akan diberikan secara langsung dari Rektor Universitas Bale Bandung .

Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 031/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENDATAAN PUBLIKASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

PENDATAAN PUBLIKASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahyu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Pendataan publikasi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan untuk mendaftarkan hasil publikasi seorang peneliti ke sistem database repository institusi.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

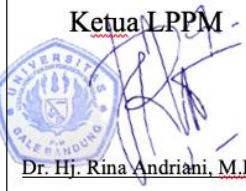
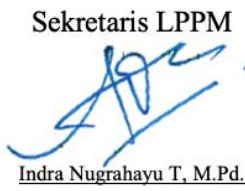
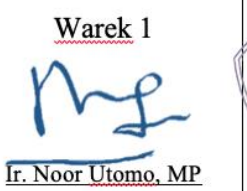
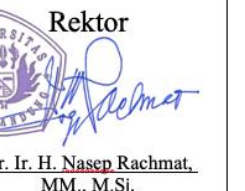
1. Tatacara pelaksanaan repository publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan repository publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi, Edisi IX. Tahun 2013

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 032/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 3

PELATIHAN/SOSIALISASI/ WORKSHOP PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasip Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. Brigjen Purn.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian kepada masyarakat.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop Program pengabdian kepada masyarakat adalah merupakan aktivitas yang dilakukan LPPM dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti tentang program penelitian menurut skim dan tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

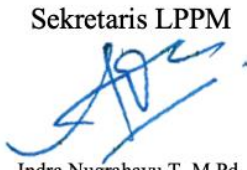
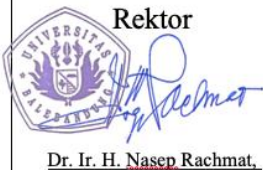
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program pengabdian kepada masyarakat..

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 033/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : -
		Halaman : 2

PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK.0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo, MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013.

	UNIVERSITAS BALE BANDUNG	Kode/No : 034/SOP/LPPM-UNIBBA/2017
		Tanggal : Juli 2017
	PENGUSULAN HAKI	Revisi : -
		Halaman : 2

PENGUSULAN HAKI

Disiapkan oleh:	Diarsipkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
Ketua LPPM  <u>Dr. Hj. Rina Andriani, M.Pd.</u> NIP. 1966121988032001	Sekretaris LPPM  <u>Indra Nugrahayu T, M.Pd.</u> NIK. 0415048403	Ketua BPM  <u>Djodi Setiawan, S.E., M.M., Ak., CA.</u> NIK. 410480844	Warek 1  <u>Ir. Noor Utomo. MP</u> NIP. 196405271991031002	Rektor  <u>Dr. Ir. H. Nasep Rachmat, MM., M.Si.</u> NIK. <u>Brigjen Purn.</u>

Pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengusulan Hak kekayaan Intelektual (HAKI)

B. Definisi

HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pengajuan HaKI

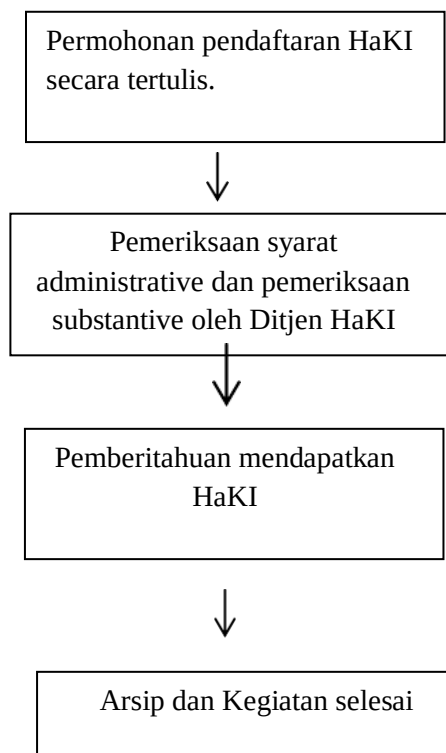
D. Pengguna

Peneliti

E. Referensi

Panduan Penelitian Edisi IX yang diterbitkan oleh Ditlitabmas, 2013.

F. Prosedur/Alur



Catatan:

Surat permohonan diajukan secara tertulis yang memuat:

1. Tanggal, bulan, dan tahun permohonan;
2. Alamat lengkap dan alamat jelas orang yang mengajukan permohonan;
3. Nama lengkap dan kewarganegaraan inventor;
4. Nama lengkap dan alamat kuasa (apabila permohonan paten diajukan melalui kuasa);
*Surat kuasa khusus, dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa
5. Pernyataan permohonan untuk dapat diberi paten;
6. Judul invensi;
7. Klaim yang terkandung dalam invensi;
8. Deskripsi tentang invensi, yang secara lengkap memuat keterangan tentang cara melaksanakan invensi;
9. Gambar yang disebutkan dalam deskripsi yang diperlukan untuk memperjelas invensi (jika ada);
10. Abstrak invensi.