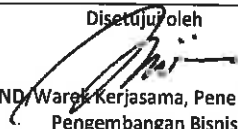


Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

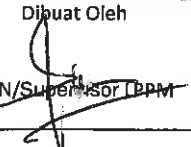
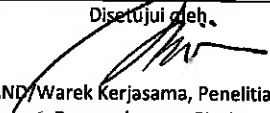
<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>ALK/Direktor LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Wakil Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		

Dibuat Oleh  WWN/Supervisor LPPM	Diperiksa oleh  ALH/Direktor LPPM	Disetujui oleh  AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis
---	--	--

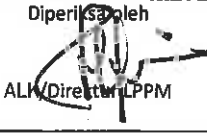
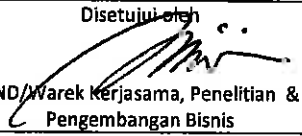
No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi, dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer Sumberdaya Manusia		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini bertujuan mengatur tata cara pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Paramadina.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk dosen Universitas Paramadina

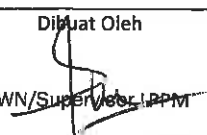
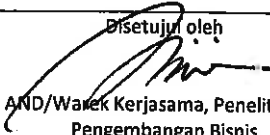
<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa Oleh</p>  <p>ALH/Direktor LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--

2. Referensi

- 2.1. Kebijakan Pengabdian Masyarakat Universitas Paramadina No. 01/002/RS/UPM tahun 2013.
- 2.2. Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik Program Strata 1 (S-1) Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-15/SD/UPM tanggal 22 Agustus 2011.
- 2.3. Kebijakan Sumber Daya Manusia Universitas Paramadina Revisi Pertama Nomor 12/SDM/UPM/2007 tanggal 30 Mei 2011 tentang Studi Lanjut
- 2.4. Kebijakan Sumber Daya Manusia Universitas Paramadina No. 12/SDM/UPM/2007 tanggal 4 Oktober 2007 tentang Studi Lanjut.?
- 2.5. Buku Panduan Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik Universitas Paramadina Edisi ke-3, 2012.
- 2.6. Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Laporan Tugas Akhir Universitas Paramadina Revisi Pertama, 2012.
- 2.7. Buku Panduan Penulisan Tesis Program Pasca Sarjana Paramadina *Graduate School* Universitas Paramadina Edisi Pertama, 2012.

3. Istilah dan Definisi

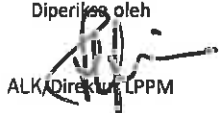
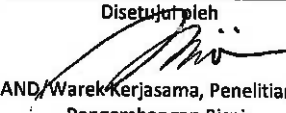
- 3.1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah wujud nyata kontribusi universitas sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan seelah dosen melakukan analisis mendalam terhadap target pengabdian masyarakat untuk kemudian dilakukan aktivitas pengabdian masyarakat dengan menggunakan dana universitas. Lama aktivitas kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak pengabdian masyarakat.
- 3.2. Dosen Tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai karyawan Universitas Paramadina. Dosen tetap yang memenuhi syarat untuk mengajukan pendanaan kegiatan pengabdian masyarakat dari universitas, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 3.2.1. Tidak sedang tugas belajar.
 - 3.2.2. Tidak sedang dalam cuti akademik.
 - 3.2.3. Tidak sedang cuti diluar tanggungan universitas.
 - 3.2.4. Dosen home base yang telah memiliki kerja minimal satu tahun.
- 3.3. Kontrak Pengabdian Masyarakat adalah perjanjian kerjasama antara LPPM dan dosen yang mendapatkan dana pengabdian masyarakat dari universitas.
- 3.4. Reviewer adalah orang yang memberikan penilaian terhadap proposal dan hasil pengabdian masyarakat.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>ALK/Direktor LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Wakil Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

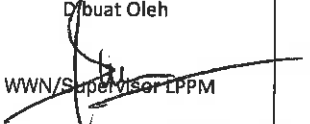
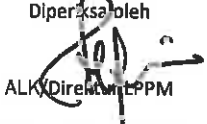
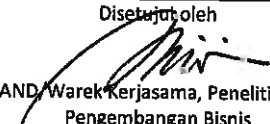
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
LPPM	<p>Memberikan informasi terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat kepada tenaga pendidik (dosen tetap, dan dosen homebase) melalui masing-masing program studi dan mengevaluasi kelayakan usulan proposal Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumumkan kalender aktivitas pengabdian masyarakat tahunan 2. Mereview proposal pengabdian masyarakat yang dibiayai universitas beserta anggaran dana yang diajukan 3. Menetapkan proposal pengabdian masyarakat yang dibiayai universitas berdasarkan hasil review terhadap proposal 4. Melakukan monitoring kegiatan pengabdian masyarakat yang dibiayai universitas 5. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang dibiayai universitas 6. Mensahkan laporan penelitian pengabdian masyarakat yang telah melalui hasil review. 7. Mengirimkan laporan pengabdian masyarakat yang telah disetujui untuk di arsip di perpustakaan Universitas
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan melalui program studi masing-masing. 2. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai yang telah disetujui untuk didanai oleh Universitas hingga selesai 3. Melakukan revisi terhadap proposal dan laporan hasil pengabdian masyarakat berdasarkan hasil review 4. Membuat artikel ilmiah sebagai salah satu output dari kegiatan pengabdian masyarakat, untuk dapat dimuat di Jurnal pengabdian masyarakat.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata dan merekap usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan oleh dosen. 2. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan masyarakat dosen
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan seleksi usulan proposal Pengabdian kepada Masyarakat sebelum diberikan ke DMPRPM agar sesuai dengan renstra pengabdian masyarakat Fakultas

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>ALK/Direktur LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--

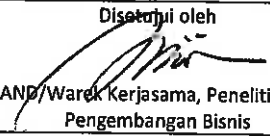
	<p>2. Mengesahkan proposal dan laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>3. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang didanai oleh universitas</p>
Keuangan	Mencairkan dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan oleh LPPM secara bertahap kepada dosen pengusul
Perpustakaan	Mendata laporan pengabdian masyarakat dosen sebagai bagian dari koleksi perpustakaan Universitas

5. Rincian Prosedur

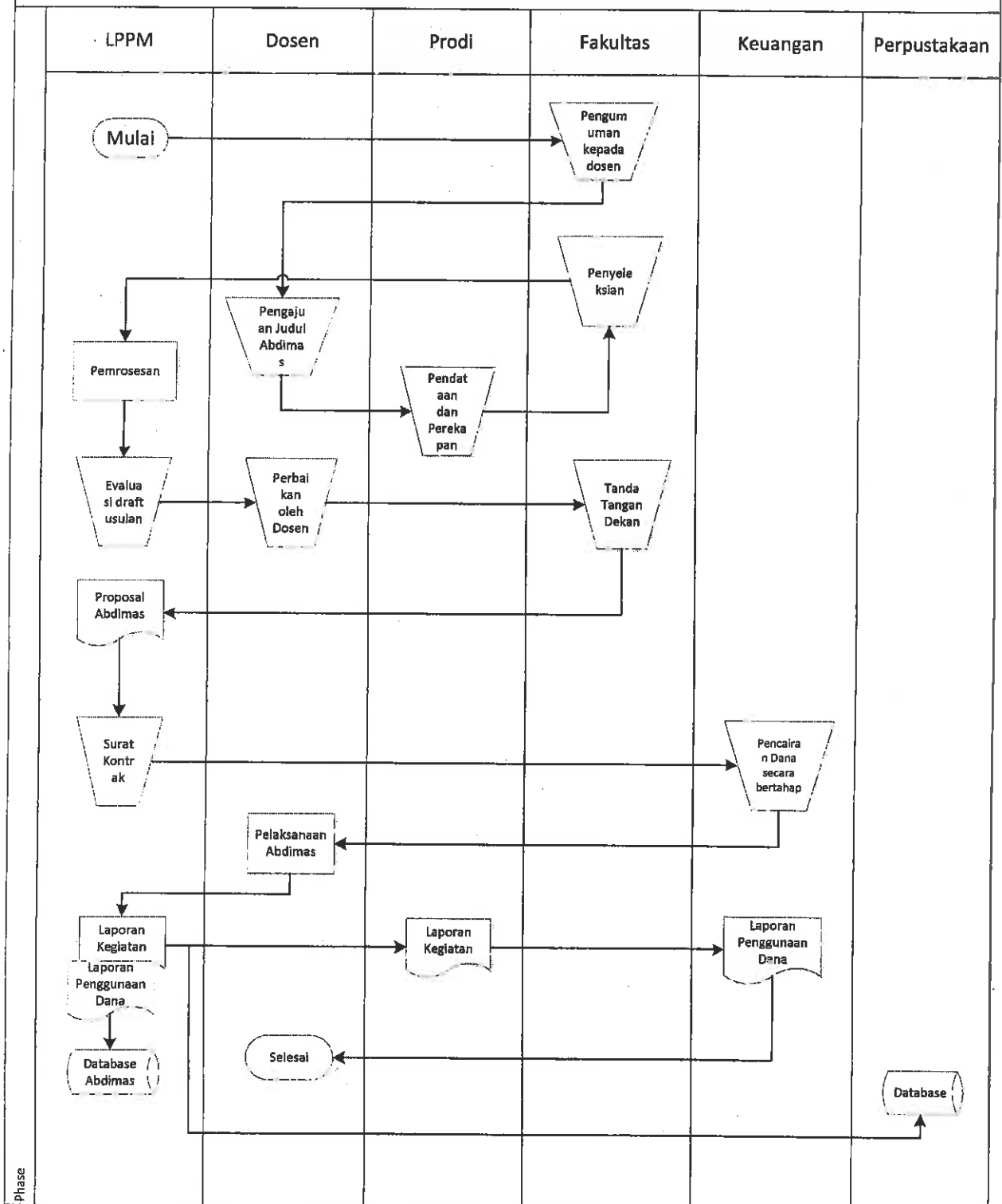
- 5.1. LPPM menginformasikan Pengabdian kepada Masyarakat ke masing Fakultas untuk diteruskan ke Program Studi.
- 5.2. Program Studi menyebarluaskan pengumuman tentang Pengabdian kepada Masyarakat ke semua tenaga pendidik (dosen tetap dan dosen *homebase*) di masing-masing program studi.
- 5.3. Dosen mengajukan proposal Pengabdian Masyarakat ke Admin masing-masing program studi.
- 5.4. Ketua Program studi dibantu oleh admin melakukan pendataan dan merekap pangajuan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dari dosen pengusul, dan selanjutnya diberikan ke Dekan
- 5.5. Dekan menyeleksi proposal berdasarkan substansi dan format, memberikan saran dan masukkan perbaikan sesuai dengan bidang ilmu dan ketentuan yang berlaku kepada dosen pengusul.
- 5.6. LPPM menerima draft usulan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dari hasil seleksi yang dilakukan oleh Dekan, dan kemudian melakukan proses *review*.
- 5.7. Hasil *review* dikembalikan ke dosen pengusul proposal Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.8. Dosen melakukan perbaikan sesuai dengan masukkan dan saran dari *reviewer*.
- 5.9. LPPM membuat kontrak pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan bersama dosen menandatangani kontrak pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat di atas materai.
- 5.10. LPPM mengajukan permintaan dana untuk pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ke bagian Keuangan dengan melampirkan kontrak pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5.11. Bagian Keuangan mencairkan dana pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ke dosen.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>ALK/Direktur LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--

- 5.12. Setelah pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, tenaga pendidik membuat laporan kegiatan (3 rangkap) dan laporan penggunaan dana. Laporan diberikan ke LPPM. Laporan kegiatan akan dijadikan *database*.
- 5.13. *Copy* laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat akan diberikan LPPM ke Program Studi dan laporan penggunaan dana akan diberikan ke bagian keuangan.
- 5.14. Bagian keuangan akan memeriksa laporan penggunaan dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dibuat Oleh  WWN/Supervisor LPPM	Diperiksa oleh  ALK/Direktur LPPM	Disetujui oleh  AND/Wakil Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis
---	--	--

Bagan Alir Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Paramadina



Dibuat Oleh

WWN/Supervisor LPPM

Diperiksa oleh

ALK/Direktur LPPM

Disetujui oleh

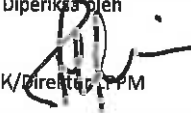
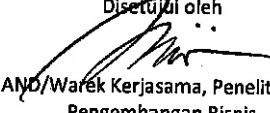
AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis

6. Kriteria Keberhasilan

- a. Penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat selesai tepat waktu.
- b. Pemahaman dosen, kependidikan, dan mahasiswa terhadap penyelenggaraan kegiatan meningkat.
- c. Jumlah kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan universitas meningkat.
- d. Publikasi karya pengabdian masyarakat oleh dosen meningkat.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- 7.1. Formulir Penilaian Proposal Pengabdian Masyarakat.
- 7.2. Formulir Berita Acara Penilaian Proposal Pengabdian Masyarakat
- 7.3. Formulir Telaah Permintaan Peralatan Pendukung Pengabdian Masyarakat.
- 7.4. Formulir Penilaian Hasil Pengabdian Masyarakat.
- 7.5. Formulir Berita Acara Penilaian Hasil Pengabdian Masyarakat.
- 7.6. Formulir Monitoring Kegiatan Pengabdian Masyarakat.
- 7.7. Formulir Pengunduran Diri.
- 7.8. Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat.
- 7.9. Kontrak Pengabdian Masyarakat.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>WWN/Supervisor LPPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>ALK/Direktor LPPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>AND/Warek Kerjasama, Penelitian & Pengembangan Bisnis</p>
---	--	--