



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
PPS STIE AMKOP MAKASSAR**

Unggul dalam mewujudkan masyarakat ilmiah
yang cerdas, berbudaya, dan professional di
bidang Manajemen pada tingkat Nasional
Tahun 2038

GPM

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AMKOP
MAKASSAR
2017**

KATA PENGANTAR


Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian petunjuk tertulis yang ditetapkan dan dibakukan mengenai aktivitas yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan administrasi pendidikan di perguruan tinggi yang meliputi tujuh standar. SOP merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dan dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan. SOP juga bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja di PPs STIE Amkop Makassar dalam rangka mewujudkan *Good University*.

Standar Operasional Prosedur ini masih memiliki kekurangan. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1 SOP Monitoring Dan Evaluasi (Money) Internal.....	1
2 SOP Pelaporan Hasil PkM.....	6
3 SOP Seminar Hasil PkM.....	8
4 SOP Tindak Lanjut Hasil PkM.....	10
5 SOP Biaya PkM	12
6 SOP Pengajuan dan Pencairan Dana PkM	14
7 SOP Pengajuan dan Pemberian Insentif PkM	19

 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR	
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 Nopember 2017

1. SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

A. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. LPPM melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal terhadap kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan penggunaan dana oleh masing-masing pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Monev Internal oleh reviewer internal yang ditetapkan LPPM untuk memantau kemajuan pengabdian kepada masyarakat dan penggunaan dana serta evaluasi jika terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. LPPM menyusun pelaksanaan Monev Internal, dan menetapkan reviewer sesuai bidang keahlian.
4. LPPM Pelaksanaan Monev Internal dengan mengundang pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk melaporkan perkembangan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di hadapan reviewer yang ditunjuk.
5. Penilaian hasil Monev internal oleh reviewer di unggah ke SIM-LITABMAS sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Permenristek Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

C. KETERKAIATAN

1. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (stie) Amkop Makassar.
2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi.

D. Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaan Dana 70%:

1. Ketua pelaksana PkM menyampaikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat pada tanggal yang telah diterapkan dalam surat penugasan PkM oleh LPPM STIE Amkop Makassar, Meliputi :
 - a. Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Laporan penggunaan dana 70% pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Catatan harian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
Masing-masing sebanyak 3 eksemplar *hardcopy* dan *soft copy* kepada LPPM STIE Amkop Makassar.
2. Menyampaikan laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim pengabdian kepada masyarakat, setelah ditandatangani oleh Ketua dengan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Ketua pelaksana dan Kepala LPPM menandatangani berita acara terima laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dan laporan penggunaan dana 70%.
4. Kepala LPPM menandatangani surat pernyataan penerimaan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dan laporan penggunaan dana 70%.
5. Ketua pelaksana mengunggah laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, laporan penggunaan dana 70%, dan catatan harian pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada laman.
<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>
6. LPPM mengunggah berita acara dan surat pernyataan serah terima laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dan laporan penggunaan dana 70% ke laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>

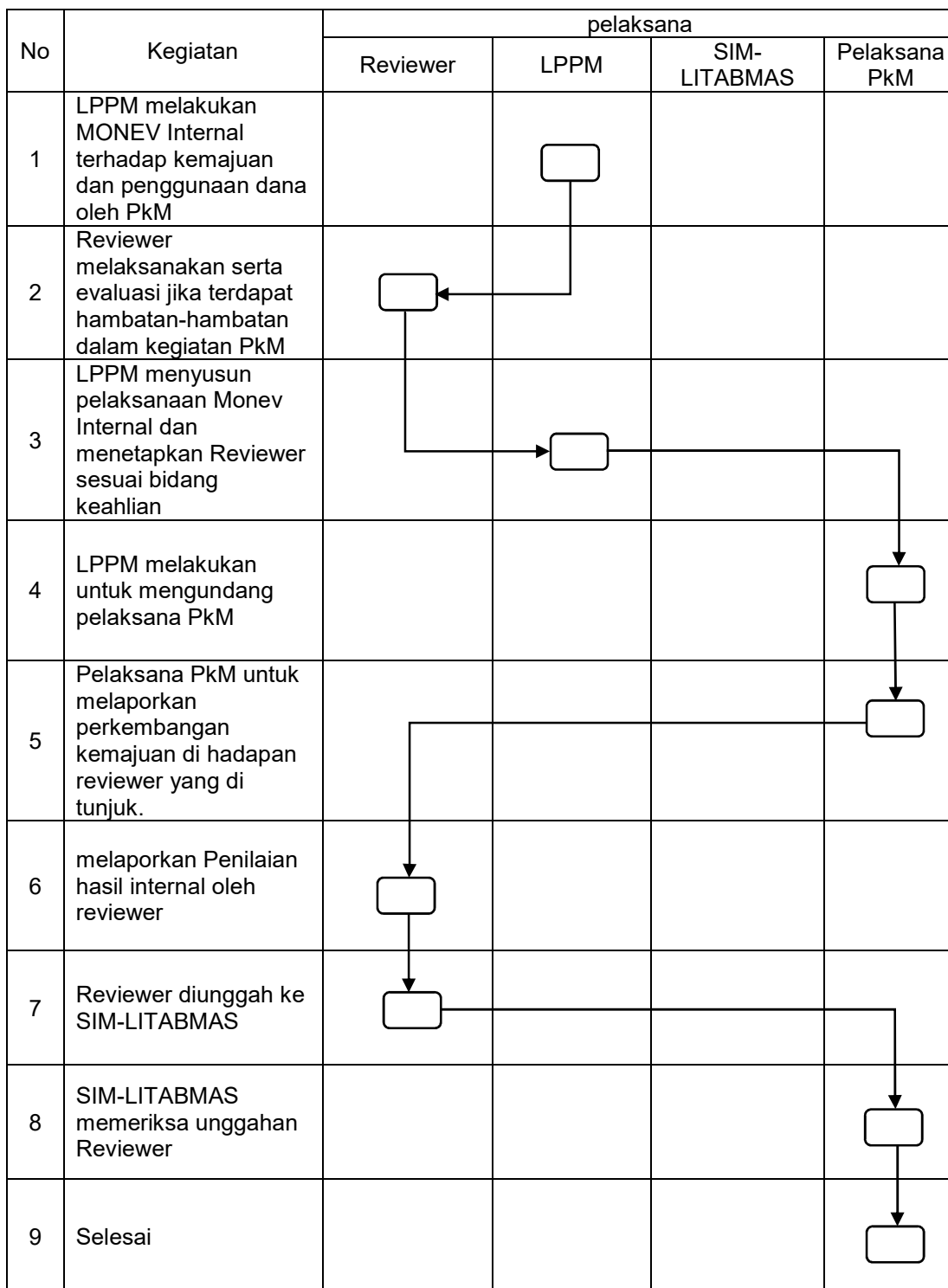
E. Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Dan Penggunaan Dana 30%

1. Ketua tim pelaksana menyampaikan laporan akhir PkM pada tanggal yang telah ditetapkan dalam surat penugasan pengabdian kepada masyarakat oleh LPPM PPs STIE Amkop Makassar, meliputi:
 - a. Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Laporan penggunaan dana 30% dan 100% pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Catatan harian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Masing-masing sebanyak 7 eksemplar *hardcopy* dan 2 *softcopy* kepada LPPM PPs STIE Amkop Makassar.
2. Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim PkM, setelah ditandatangani oleh Ketua dan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Pelaksana dan kepala LPPM menandatangani berita acara serah terima laporan akhir PkM dan laporan penggunaan dana 30%.
4. Kepala LPPM menandatangani surat pernyataan penerimaan laporan akhir PkM dan laporan penggunaan dana 30 %
5. Ketua pelaksana mengunggah laporan akhir pengabdian kepada masyarakat, laporan penggunaan dana 30 % dan catatan harian pelaksanaan PkM pada laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>










6. LPPM mengunggah berita acara dan surat pernyataan serah terima laporan akhir PkM dan laporan penggunaan dana 30% ke laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>

F. BAGAN ALIR










F.1 ALUR MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL




F.2 LAPORAN KEMAJUAN PkM DAN PENGGUNAAN DANA 70%.

No	Kegiatan	pelaksana				Dokumen
		Ketua Pelaksana PkM	LPPM	Ketua	SIMLIB-TABMAS	
1	Ketua Pelaksana PkM menyampaikan laporan kemajuan ke LPPM.					Draf Laporan
2	LPPM memeriksa penyampaian laporan oleh PkM					Draf Laporan
3	Hasil pemeriksa oleh LPPM di kembalikan ke Ketua Pelaksana PkM.					Draf Laporan
4	Ketua pelaksana PkM ke Ketua untuk menyampaikan laporan dan ditandatangani.					Draf Laporan
5	Ketua Pelaksana PkM dan LPPM menandatangani berita acara laporan kemajuan dan dana 70%					Laporan pelaksanaan PkM dan laporan penggunaan dana
6	LPPM mengunggah berita acara dan surat pernyataan serah terima laporan kemajuan dan laporan penggunaan dana 70 % PkM ke http://simlitabmas.ristekdiktik.go.id					Laporan PkM
7	Ketua pelaksana mengunggah laporan penggunaan data 70% dan catatan harian PkM ke http://simlitabmas.ristekdiktik.go.id					Laporan PkM
8	Selesai					

F.3 LAPORAN AKHIR PKM DAN PENGGUNAAN DANA 30%

No	Kegiatan	pelaksana				Dokumen
		Ketua Pelaksana PKM	LPPM	Ketua	SIMLIB-TASMAS	
1	Ketua Pelaksana PKM menyampaikan laporan kemajuan LPPM.					Draf Laporan PkM
2	LPPM memeriksa penyampaian laporan oleh PKM					Draf Laporan PkM
3	Hasil pemeriksa oleh LPPM di kembalikan ke PKM.					Draf Laporan PkM
4	PkM ke Ketua untuk di tandatangi.					Draf Laporan PkM
5	Ketua Pelaksana PKM dan LPPM menandatangani berita acara laporan kemajuan dan dana 30%					
6	LPPM mengunggah berita acara dan surat pernyataan serah terima laporan Akhir PkM dan dana 30 % ke http://simlitabmas.ristekdiktik.go.id					
7	Ketua pelaksana mengunggah laporan penggunaan dana 30% dan catatan harian PkM ke http://simlitabmas.ristekdiktik.go.id					
8	Selesai					

 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR	
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 Nopember 2017

2. SOP PELAPORAN HASIL PKM

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
6. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
7. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
8. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
9. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
10. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

1. TUJUAN

- a. Memastikan ketepatan waktu pelaporan hasil PKM sesuai kontrak PKM
- b. Menjamin pendistribusian laporan hasil PKM sesuai dengan unsur-unsur terkait
- c. Tersedianya dokumen hasil PKM yang akurat sesuai dengan bidang dan sumber dana PKM
- d. Memastikan luaran PKM tercapai sesuai dengan target PKM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman untuk mengatur prosedur pelaporan hasil PKM

3. DEFINISI :

Tindak lanjut hasil PKM adalah luaran PKM yang berupa publikasi ilmiah

4. PROSEDUR

a. Prosedur Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personl yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP PPs STIE Amkop Makassar.

b. Prosedur Pelaporan Hasil PKM

- 1) Ketua PKM wajib menyampaikan laporan PKM pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LPPM PPs STIE Amkop Makassar, meliputi laporan hasil PKM *hard copy*

sebanyak 3 eksamplar dan soft copy, naskah jurnal/Jurnal yang telah dipublikasikan.

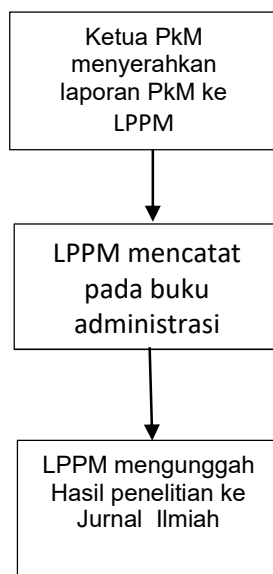
- 2) Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota peneliti, setelah ditandatangani oleh ketua dan kelengkapan – kelengkapan administrasi lainnya LPPM wajib mencatat dalam buku administrasi PKM baik, yang didanai oleh Ditlitabmas, Mandiri, maupun berbagai sumber dana lainnya.
- 3) Pengiriman laporan pada unsur-unsur terkait merupakan kewajiban ketua LPPM PPs STIE Amkop Makassar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - 4) Seluruh biaya pengiriman laporan hasil PKM dibebankan pada anggaran LPPM PPS STIE Amkop Makassar;
 - 5) LPPM akan meng-Unggah laporan hasil PKM ke internet melalui web jurnal wacana manajemen PPs STIE Amkop Makassar.


6. REFERENSI :

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) PPs STIE Amkop Makassar
2. Standar hasil PKM PPs STIE Amkop Makassar
3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM dan Pengabdian Kepada Masyarakat edisi X tahun 2016.

7. DIAGRAM ALIR

SOP PROSEDUR PELAPORAN HASIL PKM



 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR	
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 opember 2017

3. SOP SEMINAR HASIL PKM

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

A. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. LPPM membuat proposal pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Pimpinan PPs STIE Amkop Makassar mendapatkan persetujuan dan pendanaan.
2. Setelah dapat persetujuan, LPPM membuat permohonan SK Ketua untuk panitia seminar.
3. LPPM menyampaikan undangan kepada para pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya.
4. LPPM menyampaikan undangan kepada para peserta untuk mengikuti presentasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyerahkan naskah seminar kepada LPPM maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar
6. LPPM menyampaikan format naskah seminar kepada para pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
7. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat membuat presentasi seminar.
8. Pemateri dan peserta disediakan sertifikat dan kit seminar.
9. Setiap pengabdian kepada masyarakat wajib menjadi pemateri dalam seminar.











B. DASAR HUKUM


1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Permenristek Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

C. KETERKAIATAN

1. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Amkop Makassar.
2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi.

D. ALUR SEMINAR HASIL PKM

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Pelaksana PkM	LPPM	Ketua
1	LPPM membuat jadwal pelaksanaan seminar hasil PkM.			
2	persetujuan dan pendanaan dari Ketua			
3	Setelah dapat persetujuan, LPPM membuat permohonan SK Ketua untuk panitia seminar.			
4	LPPM menyampaikan undangan kepada para pelaksana PkM untuk mempresentasikan.			
5	LPPM menyampaikan undangan kepada para peserta untuk mengikuti presentasi hasil PkM.			
6	Lalu Pelaksana PkM menyerahkan naskah seminar kepada LPPM maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar.			
7	LPPM menyampaikan format naskah seminar kepada para pelaksana PkM.			
8	Pelaksana PkM membuat presentasi seminar.			
9	Pemateri dan peserta disediakan sertifikat dan kit seminar.			
10	Setiap PkM wajib menjadi pemateri dalam seminar hasil PkM.			

 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR	
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 Nopember 2017

4. SOP TINDAKLANJUT HASIL PKM

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

A. KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar luaran yang telah dicapai pada hibah hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mempublikasikan hasil dan produk penelitian pada jurnal-jurnal ilmiah sesuai dengan target luaran yang telah ditetapkan pada hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyampaikan salinan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat kepada LPPM
4. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengunggah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat pada *Cyber Library* PPs STIE Amkop Makassar.
5. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi mempunyai HAKI.
6. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mendaftarkan HAKI bagi hasil pengabdian kepada masyarakat.
7. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi untuk direkomendasikan.
8. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mengkomersialisasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya melalui UPT Inkubator Bisnis STIE Amkop Makassar.

B. DASAR HUKUM

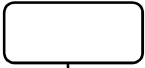
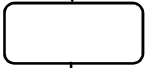
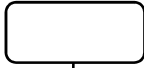

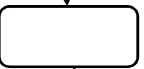

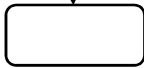
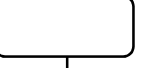
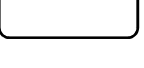
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.


5. Permenristek Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.


C. KETERKAIATAN

1. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Amkop Makassar
2. Buku Panduan Bimbingan Akademik Program Studi.

D. ALUR TINDAK LANJUT HASIL PKM

No	Kegiatan	Pelaksana	
		Pelaksana PkM	LPPM
1	LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar luaran yang telah dicapai pada hibah hasil PkM.		
2	LPPM memberitahukan kepada pelaksana PkM untuk mempublikasikan hasil dan produk penelitian pada jurnal-jurnal ilmiah sesuai dengan target luaran yang telah ditetapkan pada hasil PkM.		
3	Pelaksana PkM menyampaikan salinan publikasi hasil PkM kepada LPPM.		
4	Pelaksana PkM mengunggah publikasi hasil PkM.		
5	LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil PkM yang berpotensi mempunyai HAKI		
6	LPPM memberitahukan kepada pelaksana PkM		
7	Pelaksana PkM untuk mendaftarkan HAKI bagi hasil PkM.		
8	LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil PkM yang berpotensi untuk direkomendasikan		
9	LPPM memberitahukan kepada pelaksana PkM untuk mengkomersialisasikan hasil PkM.		

10	Selesai		
----	---------	--	--

	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 Nopember 2017

5. SOP BIAYA PKM

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

TUJUAN

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur biaya PKM adalah : 1. Memberikan penjelasan tentang biaya PKM yang didapatkan Dosen 2. Memberikan acuan tentang model pembiayaan PKM II.

RUANG LINGKUP

Penjelasan tentang model pembiayaan PKM

III. PROSEDUR

1. Sumber dana PKM berasal dari Yayasan Dharma Wacana atau pihak eksternal lainnya
2. Dana PKM yang bersumber dari Yayasan Dharma Wacana maksimal Rp. 5.000.000,-
3. Ka.LPPM mengajukan ajuan dana PKM ke Yayasan Pendidikan Bajiminas
4. Pencairan dana oleh yayasan dilakukan dalam 2 tahap, masing-masing 75% saat penandatanganan kontrak dan 25 % setelah laporan hasil PKM diserahkan ke LPPM.
5. Dosen menandatangani kontrak PKM dan mendapatkan dana PKM dalam dua tahap
6. Dosen menggunakan dana PKM sesuai ajuan dan ketentuan penggunaan dana
7. Dosen melaporkan penggunaan dana sesuai ketentuan penggunaan dana
8. PKM yang didanai oleh pihak eksternal disesuaikan dengan ketentuan dan aturan pemberi dana

V. REFERENSI :

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) AKPER Dharma Wacana Metro


2. Standar hasil PKM AKPER Dharma Wacana Metro
3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X 2016.

BAGAN ALUR SOP

No	Kegiatan	Pelaksana		
		LPPM	Pelaksana PkM	YAYASAN
1	Ka.LPPM mengajukan ajuan dana PKM ke Yayasan	□		
2	Pencairan dana oleh yayasan			□
3	Dosen menandatangani kontrak PKM dan mendapatkan dana PKM		□	
4	Dosen menggunakan dana PKM Dosen melaporkan penggunaan dana PKM.	□		
5	Selesai			□

```

graph TD
    subgraph Step1 [1]
        LPPM1[□]
    end
    subgraph Step2 [2]
        Yayasan2[□]
    end
    subgraph Step3 [3]
        PKM3[□]
    end
    subgraph Step4 [4]
        LPPM4[□]
    end
    subgraph Step5 [5]
        Yayasan5[□]
    end
    LPPM1 --> Yayasan2
    Yayasan2 --> PKM3
    PKM3 --> LPPM4
    LPPM4 --> Yayasan5
  
```

		SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR
KODE DOKUMEN	:	C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	:	0
DIAJUKAN OLEH	:	Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	:	11 Nopember 2017

6. SOP PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA PKM

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

1. TUJUAN

Guna menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi pencairan dana penelitian, maka dibutuhkan suatu prosedur standar untuk proses pencairan dana hibah penelitian yang berasal dari RKAT LPPM PPs STIE Amkop Makassar. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur SOP pencairan dana penelitian yang berasal dari RKAT LPPM PPs STIE Amkop Makassar.

2. DEFENISI

- 2.1. Lembaga penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPM) adalah organ PPs STIE Amkop Makassar dan merupakan unit pelaksana PPM yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2.2. Peneliti adalah dosen tetap PPs STIE Amkop Makassar yang memenangkan hibah internal penelitian.
- 2.3. Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian (SP2HP) adalah surat perjanjian yang dikeluarkan oleh LPPM yang menyebutkan mengenai detail judul penelitian, nama peneliti, jadwal dan biaya penelitian yang telah disetujui
- 2.4. Laporan Interim keuangan adalah laporan sementara penggunaan dana penelitian
- 2.5. Laporan final kegiatan keuangan adalah laporan akhir kegiatan penelitian yang mencakup hasil pengambilan data, pengolahan data dan hasil penelitian;
- 2.6. Laporan final keuangan adalah laporan akhir dana penggunaan dana penelitian;
- 2.7. Honorarium peneliti adalah sejumlah dana yang diberikan kepada peneliti sesuai dengan kapasitasnya dalam kelompok peneliti dan dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;

3. DAFTAR ISTILAH

- LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Ditlitabmas : Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kopertis : Koordinator Perguruan Tinggi Swasta

4. KETENTUAN UMUM

Penghargaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di PPs STIE Amkop Makassar.

5. PROSEDUR

- 5.1. Setelah menandatangani SP2HP, peneliti melakukan prosedur pengajuan dana dengan mengisi formulir dan menyerahkan kepada bagian keuangan (disertai tindasan SP2HP);
- 5.2. Bagian SDM akan membayarkan honorarium peneliti termin I, dan bagian akan membayarkan biaya penelitian termin 1
- 5.3. Setelah mendapatkan data di lapangan, peneliti membuat laporan interim kegiatan dan keuangan dan diberikan ke LPPM untuk direview oleh penilai internal;
- 5.4. Setelah mengumpulkan data di lapangan, peneliti membuat laporan interim kegiatan dan keuangan dan diberikan ke LPPM untuk direview oleh penilai internal;
- 5.5. Jika hasil review menunjukkan bahwa penelitian tidak dilakukan sesuai dengan proposal, maka LPPM dapat membatalkan penelitian dan peneliti wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima ke Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 5.6. Jika hasil review menunjukkan bahwa penelitian sesuai dengan proposal dan laporan dinyatakan lengkap, maka peneliti wajib melakukan kembali tahap 5.2. dan 5.3 untuk mendapatkan honorarium dan dana penelitian termin II
- 5.7. Setelah mendapatkan dana termin II, peneliti melanjutkan penelitian sesuai dengan jadwal
- 5.8. Setelah menyelesaikan penelitian, peneliti membuat laporan final kegiatan dan laporan interim keuangan dan diberikan ke LPPM untuk direview oleh penilai internal
- 5.9. Jika laporan tidak disetujui, maka peneliti wajib melakukan revisi sesuai dengan yang diharapkan;
- 5.10. Jika laporan lengkap dan disetujui, maka peneliti wajib melakukan kembali tahap 5.2. dan 5.3 untuk mendapatkan honorarium dan dana penelitian termin III (akhir);
- 5.11. Setelah mendapatkan dana termin III, peneliti wajib menyelesaikan laporan final keuangan;
- 5.12. Laporan final keuangan direview kembali oleh LPPM sebelum diserahkan ke Bagian Keuangan sebagai laporan terakhir;

6. DIAGRAM ALIR

Lihat lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- 7.2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat PPs STIE Amkop Makassar Panduan Pelaksanaan PPM di Perguruan Tinggi Edisi Tahun 2018

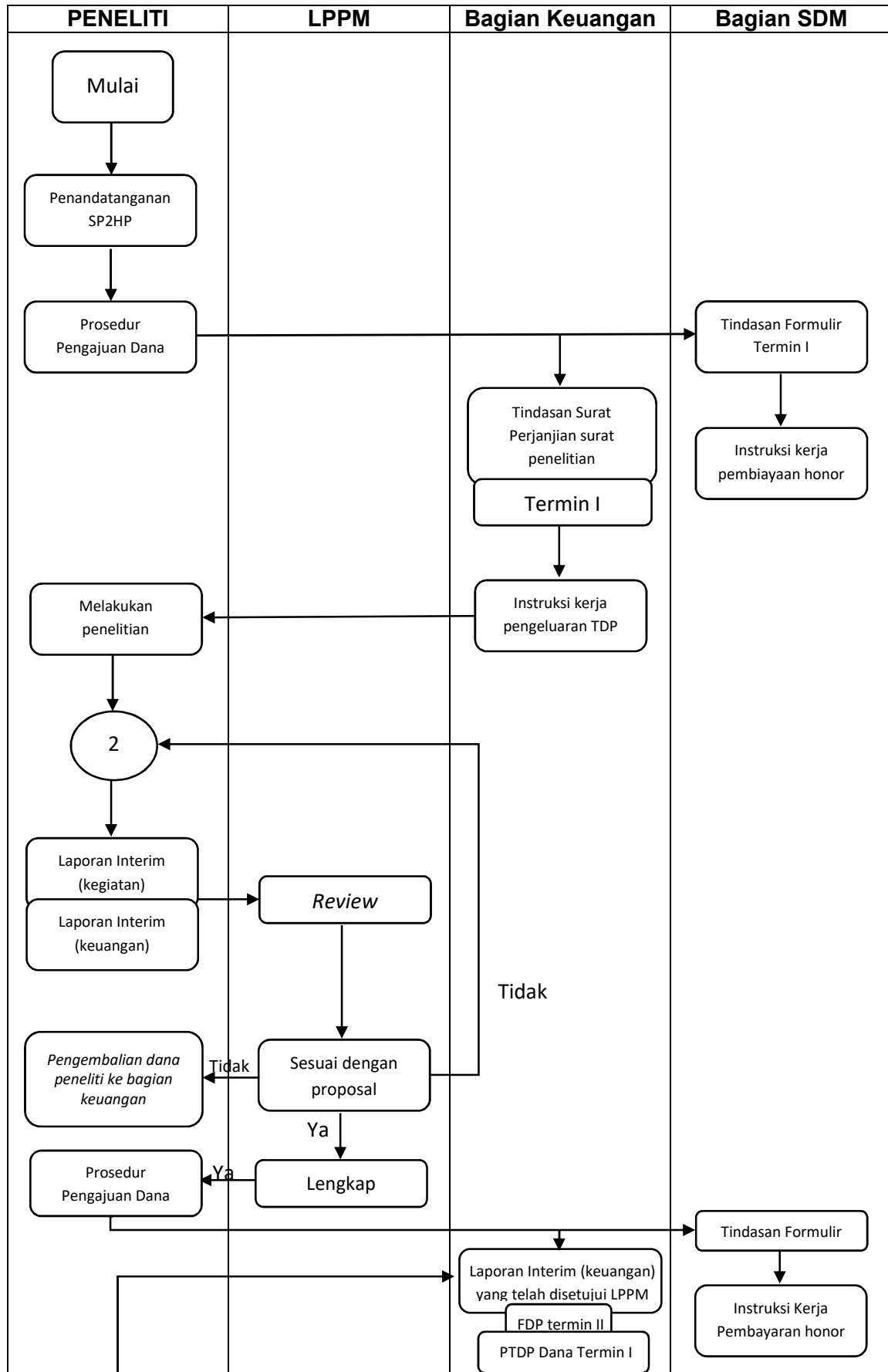
8. TANGGUNG JAWAB

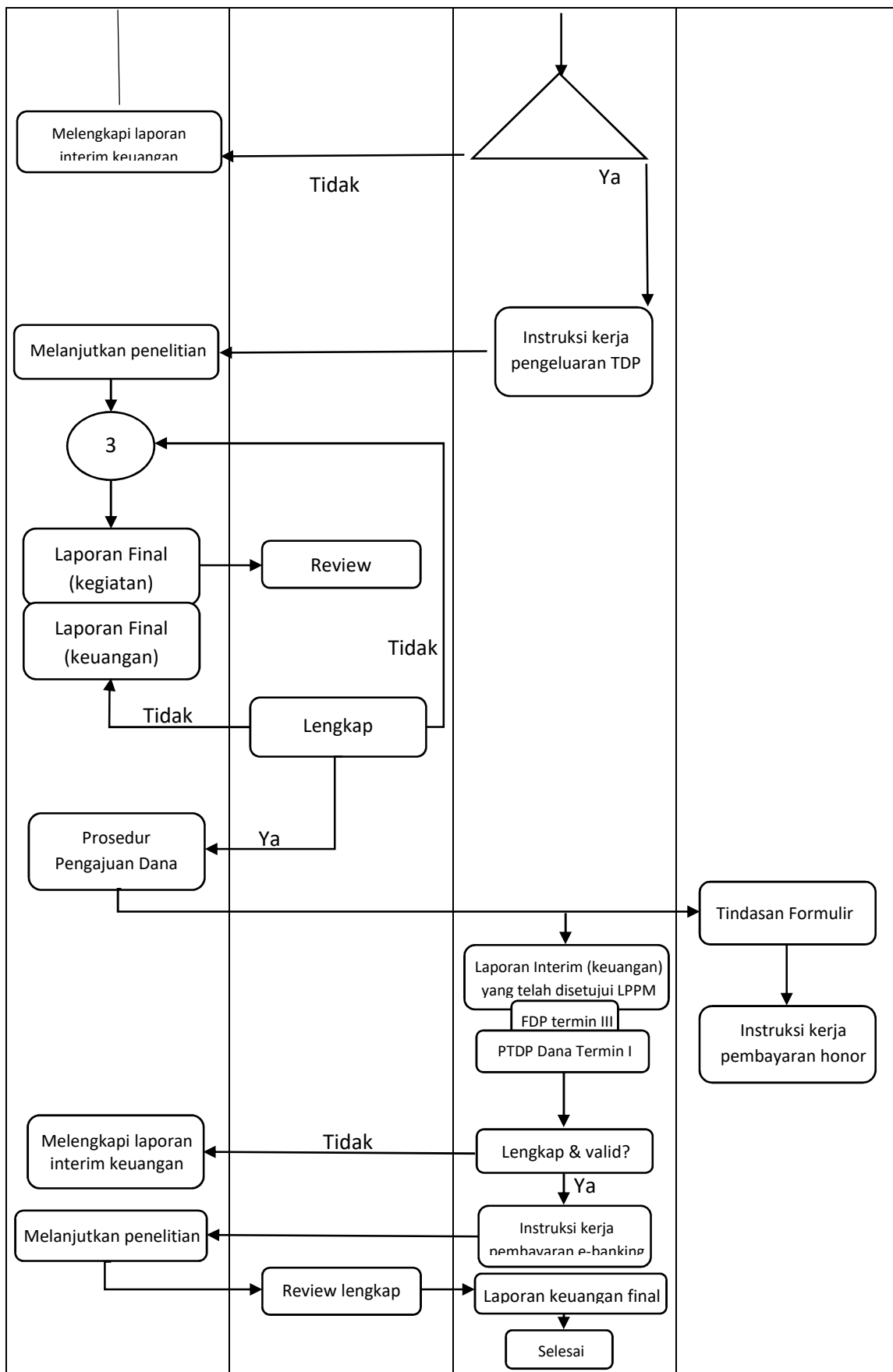
Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:


- LPPM : Menerima dan memeriksa laporan interim dan final kegiatan dan keuangan
- Peneliti : Mengisi formulir sesuai dengan SP2HP, melakukan penelitian, membuat laporan interim kegiatan dan keuangan, membuat laporan final kegiatan dan keuangan, mengembalikan dana jika tidak sesuai dengan proposal yang disetujui.
- Penilai internal : memberikan saran dan evaluasi kegiatan pembiayaan PkM
- Bagian SDM : Membayarkan honorarium pengabdian sesuai dengan formulir yang telah diisi
- Bagian Keuangan : Menerima dan memeriksa laporan interim dan final keuangan, membayarkan dana pengabdian sesuai dengan formulir

9. BAGAN ALIR

9.1 SOP PELAPORAN DAN PENDANAAN PENELITIAN INTERNAL





 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM PASCASARJANA STIE AMKOP MAKASSAR	
KODE DOKUMEN	: C8.SPM.001/PPs/2017
REVISI	: 0
DIAJUKAN OLEH	: Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
TANGGAL DIAJUKAN	: 11 Nopember 2017

7 SOP PENGAJUAN DAN PEMBERIAN INSENTIF

PROSES	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr.Hasmin Tamsah,SE.,MSi	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Mansyur Azis	Asdir. 1		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ansar S.E., M.Si.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Mattalatta S.E., M.Si.	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Baharuddin S.E., M.Si.	Kepala GPM		

1. TUJUAN

Dalam rangka membangkitkan dan meningkatkan minat meneliti dan menulis di kalangan dosen dan staff PPs STIE Amkop Makassar, maka perlu diatur suatu peraturan yang menjelaskan pemberian penghargaan/reward dan sanksi. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur pemberian penghargaan/reward dan sanksi kepada dosen/peneliti.

2. DEFENISI

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah organ PPs STIE Amkop Makassar dan merupakan unit pelaksana PPM yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat
- b. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. DAFTAR ISTILAH

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat
 SOP : Standar Operasional Prosedur

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Penghargaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) AMKOP Makassar berdasarkan Pedoman Insentif Perolehan Hibah, Jurnal, Buku, dan Artikel bagi dosen dan staff PPs STIE Amkop Makassar
- 4.2. Insentif diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Bentuk Luaran*)	Kategori	Besaran Insentif
1	Jurnal Nasional	Terakreditasi Dikti	Rp. 1.000.000,-
2	Jurnal Internasional	Berbahasa resmi PBB terindeks <i>Scopus/Thomson</i>	RP. 5.000.000,-
3	Jurnal Nasional	Berbahasa resmi PBB	Rp. 3.500.000,-

		terindeks <i>Scopus/Thomson</i>	
4	Jurnal Internasional (<i>special issue</i> atau hasil <i>conference</i>)	Berbahasa resmi PBB terindeks <i>Scopus/Thomson</i>	Rp. 2.000.000,-
5	<i>Proceeding</i> Internasional	Berbahasa resmi PBB terindeks <i>Scopus/Thomson</i>	Rp. 1.000.000,-
6	Buku	- Terbit secara nasional/internasional - Ber-ISBN - Diterbitkan oleh penerbit berskala nasional/internasional - Ada surat kontak dengan penerbit	Rp. 1.000.000,-
7	Memperoleh hibah penelitian dari pihak eksternal	- Ada proses/mechanisme seleksi proposal	5% dari total nilai hibah

*) semuanya harus mencantumkan afiliasi PPs STIE Amkop Makassar

4.3. Untuk capaian luaran dalam bentuk artikel ilmiah yang dilakukan secara berkelompok, maka pembagian persentase insentif dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk penulis pertama (dengan afiliasi PPs STIE Amkop Makassar sebesar 60% dari total insentif
- b. Untuk penulis kedua, ketiga dan seterusnya (dengan afiliasi PPs STIE Amkop Makassar sebesar 40% total insentif, dibagi jumlah anggota penulis

5. PROSEDUR

- a. Dosen melakukan publikasi dalam bentuk jurnal/buku/artikel
- b. Dosen mengajukan permohonan insentif atas karya ilmiahnya dengan mengisi formulir pengajuan insentif yang disetujui oleh Kaprodi
- c. Formulir pengajuan insentif diserahkan ke LPPM PPs STIE Amkop Makassar disertai bukti pendukungnya
- d. LPPM PPs STIE Amkop Makassar mengevaluasi karya ilmiah dosen.
- e. Bila ada indikasi pelanggaran, LPPM meminta konfirmasi dari dosen/peneliti.
- f. Jika terbukti terjadi pelanggaran, LPPM memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Amkop Makassar.
- g. Jika tidak ada pelanggaran, maka formulir pengajuan insentif dilaporkan oleh LPPM PPs STIE Amkop Makassar untuk mendapat persetujuan.
- h. Jika formulir pengajuan insentif telah disetujui, mak LPPM PPs STIE Amkop Makassar
- i. Dokumen yang sudah mendapat persetujuan pimpinan selanjutnya diteruskan ke bagian keuangan dan SDM untuk melakukan pembayaran kepada dosen pengusul
- j. Dosen menerima insentif
- k. Prosedur pengajuan insentif selesai

6. DIAGRAM ALIR

Lihat lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;

7.2. Standar mutu pengabdian kepada masyarakat PPs STIE Amkop Makassar

7.3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat PPs STIE Amkop Makassar Panduan Pelaksanaan PPM Perguruan Tinggi Edisi X 2016

8. TANGGUNG JAWAB

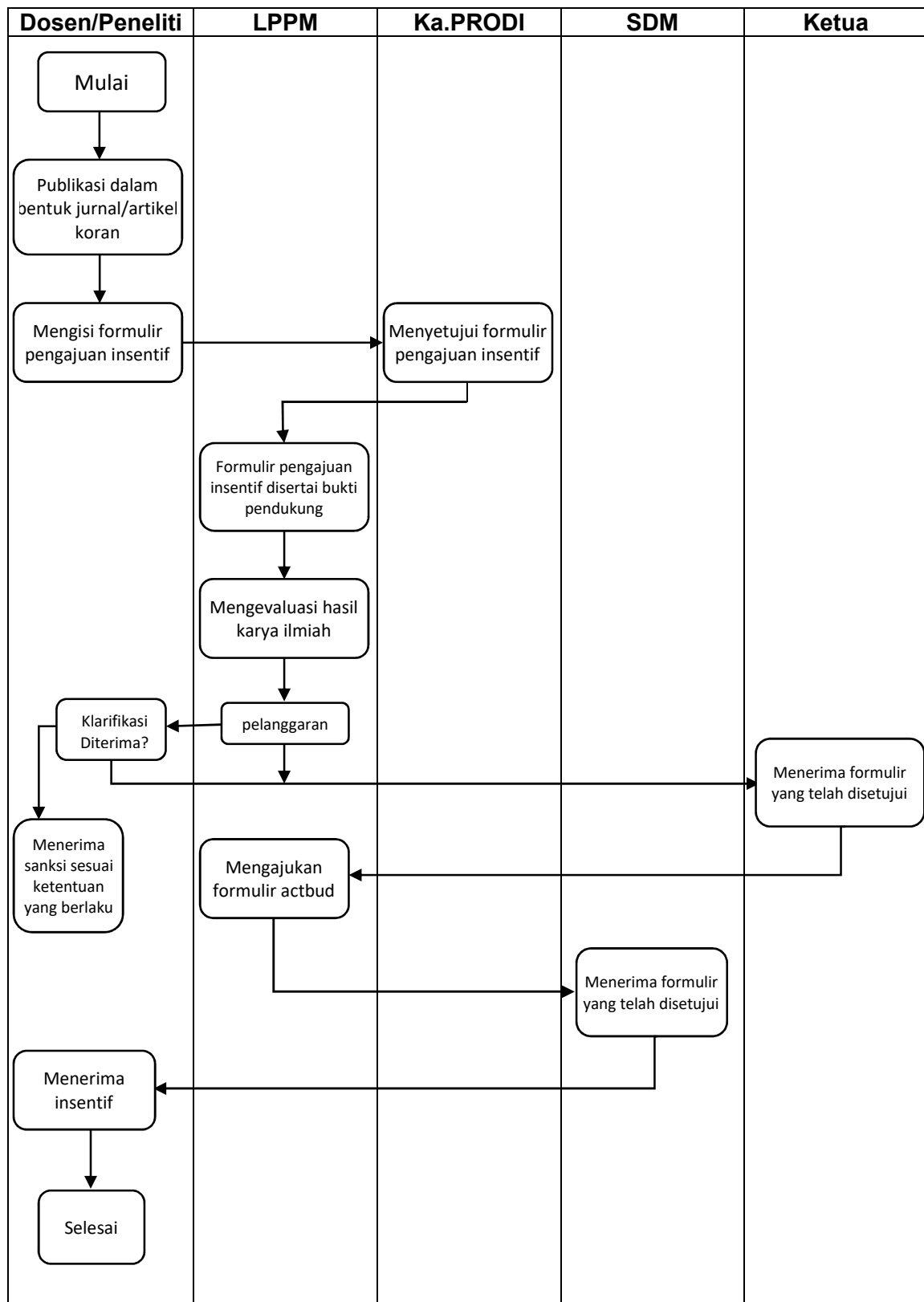
Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

LPPM : Mengevaluasi hasil karya ilmiah dosen dan melaporkan pengajuan formulir kepada Direktur PPs STIE Amkop Makassar

Dosen : Mengajukan permohonan insentif

10. BAGAN ALIR

SOP PENGAJUAN DAN PEMBERIAN INSENTIF



Makassar, 11 Nopember 2017