

**STANDART OPERATING PROSEDURE  
(SOP)  
PROGRAM DOKTOR MENGABDI  
(DM)**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2018**



SOP  
Program Doktor Mengabdikan  
(DM)

Unit Jaminan Mutu  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	27 Maret 2018
Diajukan oleh	:	Ketua Program  Dr.Eng. Denny Widhiyanuriyawan, ST.MT
Disetujui oleh	:	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc. Agr.

## Daftar Isi

A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Definisi .....	1
D. Rujukan .....	2
E. Pihak Yang Terkait.....	2
F. Dokumen Pendukung dan Borang.....	2
G. Prosedur .....	3
H. Bagan Alir.....	5
Lampiran .....	4

## A. Tujuan

Memberikan panduan dan menjamin bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat program Doktor Mengabdi (DM) di lingkungan Universitas Brawijaya mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik, mulai usulan sampai distribusi hasil kegiatan Program DM.

## B. Ruang Lingkup

Standard Operation Procedure ini mencakup kegiatan pengabdian kepada masyarakat program DM yang dilakukan oleh dosen yang bersifat **Interdisipliner (minimal 2 fakultas)** di lingkungan Universitas Brawijaya dengan sumber pendanaan dari Dana Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

## C. Definisi

1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah salah satu kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/tim dosen.
2. Pengabdian Kepada Masyarakat yang dimaksud diberikan nama Program DM yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya.
3. Pengabdian Kepada Masyarakat Program Doktor Mengabdi adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh beberapa dosen pelaksana antar jurusan/program studi/fakultas yang di ketuai oleh seorang Doktor.
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan lembaga yang mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Brawijaya dimana dalam menjalankan program DM membentuk Tim Pengelola Program DM berdasar mandat yang diberikan Rektor kepada LPPM.
5. Tim Pengelola program DM adalah Tim yang dibentuk oleh LPPM yang bertugas mempersiapkan, menjalankan dan mengevaluasi rangkaian kegiatan program DM.
6. Pelaksana kegiatan program DM yang dimaksud adalah dosen/tim dosen jurusan/program studi/fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya yang berstatus aktif (dosen PNS dan non PNS yang telah mempunyai NIDN/NIDK) dan memperoleh dana hibah pengabdian kepada masyarakat program DM. Jumlah tim pelaksana 3 sampai 5 orang, yang terdiri dari satu orang Doktor sebagai ketua tim dan dua sampai dengan empat orang Doktor/Master sebagai anggota tim. Seorang dosen hanya boleh satu kali sebagai ketua atau anggota dalam kegiatan program DM ditahun yang sama. Kegiatan program DM juga harus melibatkan minimal 3 mahasiswa S1 yang sedang memprogram Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik yang dikelola oleh LPPM UB dan atau melibatkan mahasiswa yang memprogram PKL/PKN atau tugas akhir. Jadwal KKN Tematik terlampir.
7. Reviewer adalah penelaah ahli (wakil dari dalam atau luar Universitas Brawijaya atau pengelola kegiatan DM) dengan keahlian yang kompeten untuk mengevaluasi proposal dan laporan kegiatan Program DM.

8. Pagu dana pengabdian kepada masyarakat DM adalah alokasi dana dengan sumber pendanaan dari PNBPU tahun anggaran berjalan yang disediakan Universitas Brawijaya yang telah dimandatkan kepada LPPM.
9. Waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah alokasi waktu selamalamanya enam bulan untuk melaksanakan seluruh proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat DM, terhitung sejak tanggal kontrak (surat perjanjian) sampai dengan penyerahan output kegiatan berupa laporan kegiatan dan jurnal beserta kelengkapan persyaratannya (administrasi-keuangan).

#### **D. Rujukan**

1. Standard Operation Procedure Pengabdian kepada Masyarakat Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Universitas Brawijaya.
2. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Ditjen Dikti Edisi XII Tahun 2018

#### **E. Pihak Yang Terkait**

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai penanggung jawab terhadap jalannya program DM.
2. Tim Pengelola Program DM ditetapkan dengan Surat keputusan Rektor Universitas Brawijaya.
3. Kepala Pusat Layanan KKN Tematik sebagai koordinator pelaksanaan KKN Tematik untuk mendukung pelaksanaan Program Doktor Mengabdikan di desa sasaran.
4. Koordinator Kompetensi Jabatan Fungsional (KKJF) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat yang mengatur komunikasi dan kerjasama antara Ketua Tim Pengelola Program DM, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kepala Pusat Layanan KKN Tematik.
5. Tim Pelaksana juga bertindak sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang bertugas memandu mahasiswa yang melaksanakan KKN Tematik/PKL/PKN sesuai dengan tema yang ditujukan pada desa binaan.
6. Mitra Sasaran DM adalah satuan kerja atau lembaga sasaran program Doktor Mengabdikan yang memberikan surat kesediaan untuk pelaksanaan program DM di wilayah sasaran.

#### **F. Dokumen Pendukung dan Borang:**

1. Surat pengumuman kegiatan PKM DM
2. Format penyusunan usul/proposal kegiatan PKM DM
3. Surat permohonan reviewer internal kegiatan PKM DM
4. Surat evaluasi reviewer usul/proposal PKM DM
5. Borang evaluasi-penilaian usul/proposal PKM DM
6. Surat pengumuman hasil evaluasi draft usul/proposal PKM DM
7. Borang daftar pemasukan usul/proposal PKM DM
8. Contoh kontrak/surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PKM DM
9. Format penyusunan laporan kegiatan PKM DM
10. Surat monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM DM
11. Borang monitoring dan evaluasi kemajuan kegiatan pelaksanaan PKM DM
12. Surat evaluasi reviewer laporan PKM DM

13. Borang evaluasi-penilaian laporan PKM DM
14. Contoh kuesioner dan rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan PKM DM
15. Surat pengumuman hasil evaluasi dan pengumpulan akhir laporan dan Jurnal Kegiatan PKM
16. Borang daftar pemasukan laporan PKM DM
17. Surat pengiriman laporan PKM
18. Contoh Format Jurnal JIAT

## G. Ketentuan Umum dan Prosedur

### Ketentuan Umum:

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memberikan memerintahkan kepada Tim Pengelola Program DM untuk segera melakukan pengumuman pengumpulan proposal sesuai dengan ketentuan dan syarat yang ditetapkan.
2. Tim Pengelola DM menyusun Pedoman Proposal DM sebagai acuan pengajuan proposal DM oleh dosen pengusul.
3. Tim Pengelola Program DM memberikan prioritas **skema pemberdayaan masyarakat** di wilayah sasaran DM sebagai berikut:  
 Prioritas 1 : Meliputi lembaga dan masyarakat lingkaran kampus wilayah Malang Raya dan Kediri yang didukung oleh Surat Kesediaan Stakeholder sebagai sasaran DM,  
 Prioritas 2 : **DM Unggulan** meliputi wilayah perbatasan negara, lebih diutamakan yang memiliki Memorandum of Understanding (MoU) antara Stakeholders setempat dengan Universitas Brawijaya,  
 Prioritas 3 : DM Kepulauan meliputi wilayah terluar Provinsi Jawa Timur (dimana akses transportasi dan komunikasi minim).  
 Namun demikian Tim Pengelola Program DM, juga memfasilitasi pemberdayaan di wilayah Jawa Timur.
4. Usulan proposal DM yang disetujui diprioritaskan pada kegiatan diseminasi dari temuan teknologi/manajemen/seni/desain dan prototipe yang telah dihasilkan oleh tim pengusul DM dan siap diintroduksi ke masyarakat.
5. Penetapan pagu anggaran kegiatan DM sebagai berikut:

No	Wilayah Prioritas	Pagu Anggaran Maksimum
1	Prioritas 1	
	Wilayah Malang Raya	Rp. 45.000.000,00
	Wilayah Kediri	Rp. 60.000.000,00
2	Prioritas 2	Rp. 175.000.000,00
3	Prioritas 3	Rp. 125.000.000,00

Wilayah Jawa Timur di luar prioritas 1, 2 dan 3 maksimal pagu sebesar Rp. 75.000.000,00

6. Tim pengusul DM wajib melibatkan mahasiswa dengan sinergi program KKN tematik, PKL dan/atau Tugas Akhir dengan jumlah minimal 3 mahasiswa. Mahasiswa dapat dialokasikan anggaran transportasi pergi-pulang di dalam usulan proposal.

### **Prosedur:**

1. Tim Pengelola Program DM mengadakan rapat koordinasi dengan tim untuk menentukan prosedur pelaksanaan dan jadwal kegiatan,
2. Tim Pengelola Program DM mensosialisasikan kepada seluruh Dosen di lingkungan UB tentang rencana pelaksanaan program DM melalui media online (website:lppm.ub.ac.id) dan surat pemberitahuan kepada Dekan/Ketua dan BPPM masing-masing Fakultas/Program Pasca dan Program Vokasi.
3. Tim pengusul program DM melakukan koordinasi dengan lembaga atau masyarakat sasaran DM, tentang persiapan pelaksanaan program DM yang meliputi :
  - Perencanaan bidang kegiatan yang akan dilakukan di lembaga atau masyarakat sasaran, dengan memanfaatkan kompetensi masing-masing tim pengusul pelaksana DM dan mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik/PKL/Tugas Akhir.
  - Koordinasi dengan *stakeholder* sasaran untuk meminta surat kesediaan sebagai mitra sasaran DM.
  - Pelaksanaan Kegiatan DM yang didukung dengan program mahasiswa peserta KKN Tematik/PKL/Tugas akhir di lembaga atau masyarakat sasaran harus berbentuk Pemberdayaan sosial/ekonomi/ekologi/pemerintahan desa.
  - Tim pengelola DM sekaligus bertugas pula sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kegiatan KKN Tematik/PKL/Tugas Akhir mahasiswa.
  - Hasil kegiatan program DM berupa :
    - a. laporan kegiatan DM meliputi :
      - Laporan kemajuan (dana 70%) dan
      - Laporan Akhir DM disertai data pendukung (lampiran, foto),
    - b. video kegiatan selama pelaksanaan DM dengan durasi 3 menit,
    - c. artikel publikasi (jurnal ilmiah internasional, jurnal ilmiah nasional, media massa, media elektronik) telah submitted tahun 2018,
    - d. Surat Pernyataan (MoU/MoA/Kerjasama) dengan stakeholder sasaran untuk menjamin keberlanjutan program pemberdayaan.
4. Tim Pengelola program DM melakukan *desk evaluation* tahap I terkait kelengkapan administrasi proposal,
5. Proposal yang telah lolos administrasi akan dilanjutkan dengan *desk evaluation* tahap II dan presentasi proposal di depan reviewer ditunjuk oleh LPPM terkait dengan substansi dan kelayakan proposal untuk didanai.
6. Tim Pengelola program DM melakukan perangkingan atas capaian skor yang telah ditetapkan oleh reviewer untuk disesuaikan dengan pagu anggaran.
7. Proposal yang dinyatakan lolos akan diumumkan di website LPPM.
8. Tim Pengusul kegiatan DM yang telah lolos seleksi wajib mengumpulkan Proposal kegiatan DM yang telah direvisi sesuai dengan hasil *desk evaluation* tahap II oleh reviewer sebanyak 3 eksemplar.

9. Tim Pengelola kegiatan DM melalui LPPM selanjutnya memproses administrasi kontrak (surat perjanjian) pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan Termin I (sebesar 70% dari total biaya yang disetujui). Penandatanganan perjanjian pelaksanaan kegiatan DM dalam jangka waktu 6 (enam) bulan antara Ketua Tim Pelaksana DM dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Tim Pelaksana penerima hibah program DM melaksanakan kegiatan.

#### **Tahap dan Jadwal Seleksi dan Pelaksanaan DM Tahun 2018:**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tempat</b>
1.	Pengumuman Penerimaan Proposal	3 April	lppm.ub.ac.id dan surat ke fak
2.	Penyerahan proposal DM	3 - 16 April	Bag. Program It.7
3.	Proses seleksi proposal ( <i>desk evaluation</i> tahap I)	16 – 18 April	LPPM UB
4.	Pengumuman lolos proposal <i>desk evaluation</i> tahap I	20 April	lppm.ub.ac.id
6.	Proses <i>desk evaluation</i> tahap II dan presentasi di depan Tim Reviewer	23 – 30 April	LPPM UB
7.	Pengumuman penerima hibah	2 Mei	lppm.ub.ac.id dan surat ke fak
8.	Proses penetapan SK Rektor	7 Mei	LPPM UB
9.	Penandatanganan kontrak	11 Mei	LPPM UB
10.	Pelaksanaan pengabdian	11 Mei s.d 12 Nov.	Wilayah Sasaran
11.	Pengumpulan laporan kemajuan dan laporan keuangan 70 %	28 September	Bag. Program It.7
12.	Monitoring-evaluation	1– 19 Oktober	LPPM UB
13.	Pengumpulan Laporan Akhir dan Laporan Keuangan 30%	29 November	Bag. Program It.7

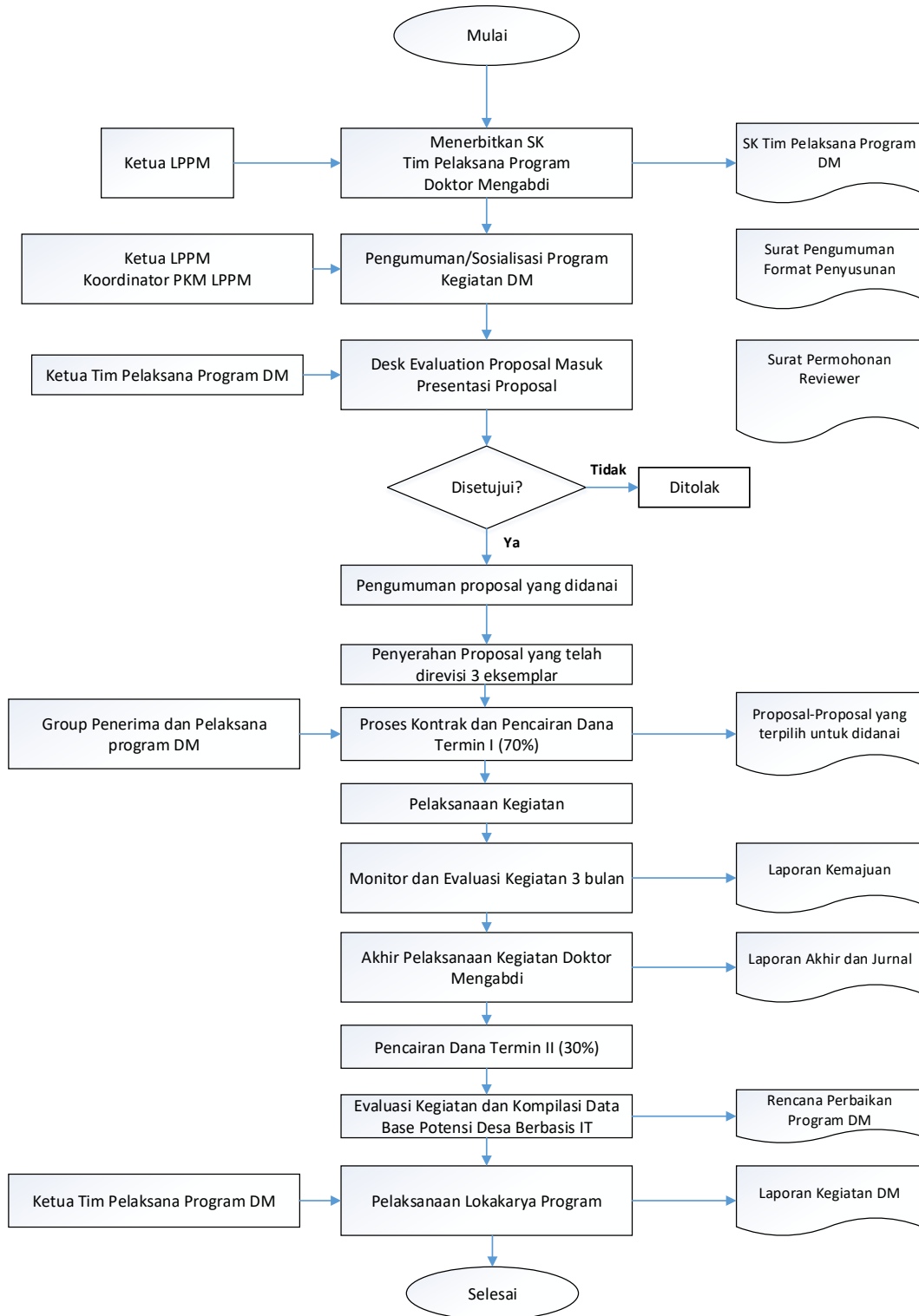
#### **Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan:**

1. Pada paroh waktu (3 bulan) setelah pelaksanaan program DM, tim Pelaksana DM wajib membuat laporan kemajuan yang ditujukan kepada Ketua LPPM, selanjutnya Tim Pengelola Program DM melakukan evaluasi dan saran perbaikan jika diperlukan.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan Seminar Hasil program DM, untuk mengetahui capaian kegiatan sebelum disusun Laporan Akhir.
3. Tim pelaksana menyerahkan Laporan Akhir dan Jurnal terkait kegiatan program DM sebanyak 3 eksemplar kepada LPPM UB.
4. Tim Pengelola kegiatan DM melalui LPPM selanjutnya memproses administrasi keuangan dana PKM Termin II/akhir (sebesar 30% dari total biaya PKM), setelah memenuhi persyaratan sesuai kontrak.





## H. Bagan Alir



## **TIM PENYUSUN**

Ketua : Dr. Eng. Denny Widhiyanuriyawan, ST.,MT.  
Anggota : Dr. Ir. Susingih Wijana, MS  
          Dr. Ir. Atiek Irinty, MS.  
          Dhanny Septimawan Sutopo, S.Sos., M.Si.  
          Susenohaji, SE., Ak., M.Si.  
          Wahyu Achmad Supriadi, S.Sos  
          Widodo Basuki, SPi.