



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
SERVICE TO THE COMMUNITY DEVELOPMENT**





**MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY AND HIGHER EDUCATION
BENGKULU UNIVERSITY**

RESEARCH INSTITUTIONS AND COMMUNITY SERVICE

Jl. WR Supratman, Cage Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371A

Telephone : (0736) 21170, 21884 Fax (0736) 22105 Page :

www.unib.ac.id e-mail : rectorat@unib.ac.id















 <p align="center"> MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY AND HIGHER EDUCATION BENGKULU UNIVERSITY RESEARCH INSTITUTIONS AND COMMUNITY SERVICE Jl. WR Supratman, Lemonade Cage, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371A Telephone : (0736) 21170, 21884 Facsimile (0736) 22105 : www.unib.ac.id e-mail : rectorat@unib.ac.id </p>	SOP number	
	Manufacture Date	March 14, 2020
	Revision to	
	Revision Date	
	Effective date	
	Endorsed by	<p align="center">Chairman of LPPM</p>  <p align="center"> Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002 </p>
	SOP name	Acceptance of the Independent Community Service Final Report
<p align="center">Known by Head of Administration of LPPM</p>  <p align="center"> Gema Pertiwi, SE NIP. 197308172000122001 </p>	<p align="center">Made by, Head of Administration of LPPM</p>  <p align="center"> Dra. Magdalia Rulpa NIP. 196208171987032002 </p>	
Legal basis	Executor Qualification	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Law of the Republic of Indonesia Number 25 of 2009 concerning Public Services 2. Law of the Republic of Indonesia Number 12 of 2012 concerning Higher Education; 3. Law of the Republic of Indonesia Number 5 of 2014 concerning State Civil Apparatus 4. Government Regulation of the Republic of Indonesia Number 4 of 2014 concerning Implementation of Higher Education and Management of Higher Education. 5. Regulation of the Minister of Research, Technology and Higher Education of the Republic of Indonesia Number 51 of 2015 concerning Administration of Official Manuscripts within the Ministry of Research, Technology and Higher Education (State Gazette of the Republic of Indonesia of 2015 Number 2082) 6. Regulation of the Minister of PAN-RB Number 35 of 2012 concerning Guidelines for the Preparation of Standard Operating Procedures (SOP) for Government Administration 7. Bengkulu University Chancellor Regulation No. 45 of 2016 concerning Guidelines for Forming Service Documents at the University of Bengkulu 8. ISO 9001:2015 requirements 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum Education D3 2. Have the ability to operate a computer 3. Have good communication 4. Have thoroughness, dexterity, patience, neat appearance, polite and have integrity 	
Linkages	Equipment supplies	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP for Acceptance of Proposals for Community Service Development 2. SOP for Acceptance of Final Report of Community Service Development 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer 2. ATK 3. Printer
Warning	Recording and Data Collection
<ol style="list-style-type: none"> 1. Is a Guide Used to Ensure Operational Activities of Work Units Run Smoothly 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receipt 2. Letter of Statement

SOP for ACCEPTANCE OF SERVICE PROPOSALS TO THE COMMUNITY DEVELOPMENT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan Pelaksanaan Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Pengumuman Penerimaan Proposal	1 Hari	Surat Pengumuman beserta Panduan	Dikirimkan ke Masing-Masing Fakultas
2	Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Proposal	1 Bulan	Berkas Proposal	Minimal 2 Proposal Sesuai Jumlah Reviewer
3	Input Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Proposal	5 Menit	Rekap Data Proposal Diterima	
4	Menentukan Reviewer Penilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Jam	Daftar Reviewer Terpilih	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
5	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Penerimaan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Daftar Reviewer Terpilih	30 Menit	Surat Tugas Reviewer	
6	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer							Form Penilaian	5 Menit	Berkas Penilaian	Standar Penilaian Disesuaikan dengan Panduan
7	Menilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	1 Minggu	Hasil Penilaian dan Data Revisi	
8	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer Sekaligus Melakukan Perangkingan							Hasil Penilaian	1 Hari	Hasil Perangkingan	
9	Mengeluarkan Surat Pengumuman Hasil Seleksi							Surat Pengumuman Hasil Seleksi	1 Hari	Pengumuman Proposal yang Lolos Seleksi	Surat dikirim ke masing-masing Fakultas













SOP FOR SIGNING COMMUNITY SERVICE CONTRACT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Kontrak							Draf Kontrak	2 Jam	Draf Kontrak	
2	Mengajukan Draf Kontrak Kepada Sekretaris Pengabdian Kepada Masyarakat							Draf Kontrak	1 Hari	Draf Kontrak	Memberikan Koreksi-Koreksi
3	Mencetak Kontrak							Kontrak	1 Hari	Kontrak	
4	Penandatanganan Kontrak							Kontrak	1 Jam	Kontrak	Sudah Bisa Diserahkan ke Pengabdi













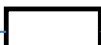
SOP FOR RECEIVING PROGRESS REPORTS OF SERVICE TO THE COMMUNITY DEVELOPMENT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan						Laporan Kemajuan	3 Bulan	Laporan Kemajuan	
2	Input Data Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan						Laporan Kemajuan	5 Menit	Rekap Data Laporan Kemajuan	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Pengabdian						Laporan Kemajuan beserta Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan	1 Hari	Laporan Kemajuan yang Sudah di Paraf	
4	Mengesahkan Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan						Laporan Kemajuan	2 Hari	Laporan Kemajuan	Sudah Bisa Dikembalikan ke Pengabdi










SOP FOR MONITORING AND EVALUATION OF THE COMMUNITY SERVICE DESK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubag Data dan Program	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian	1 Hari	Surat Pengumumam	Dikirimkan kepada Seluruh Peserta
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	Satu Laporan Direview oleh Dua Reviewer
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Daftar Reviewer Terpilih	5 Menit	Surat Tugas Reviewer	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
4	Membuat Jadwal Monitoring dan Evaluasi Desk untuk Reviewer dan Peserta							Surat Tugas Reviewer	3 Jam	Jadwal Monitoring dan Evaluasi	
6	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer							Form Penilaian	5 Menit	Berkas Penilaian	Standar Penilaian Disesuaikan dengan Panduan
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	15 Menit	Hasil Penilaian dan Data Revisi	
8	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer							Hasil Penilaian	1 Hari	Data Hasil Penilaian	

SOP OF SEMINAR RESULTS OF SERVICE TO THE COMMUNITY DEVELOPMENT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Pengumuman Seminar Hasil	1 Hari	Surat Pengumuman	Dikirimkan kepada Seluruh Peserta
2	Menentukan Reviewer Penilai Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Hari	Daftar Reviewer Terpilih	Satu Judul Direview oleh Dua Reviewer
3	Membuat Surat Tugas Reviewer Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Daftar Reviewer Terpilih	5 Menit	Surat Tugas Reviewer	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
4	Membuat Jadwal Seminar Hasil untuk Reviewer dan Peserta							Surat Tugas Reviewer	3 Jam	Jadwal Pemaparan	
6	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer							Form Penilaian	5 Menit	Berkas Penilaian	Standar Penilaian Disesuaikan dengan Panduan
7	Menilai Pemaparan Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan							Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	15 Menit	Hasil Penilaian dan Masukan	
8	Menginput Data Hasil Pemaparan Seminar Hasil							Hasil Penilaian	1 Hari	Data Hasil Review	

SOP FOR RECEIVING THE FINAL REPORT OF SERVICE TO THE COMMUNITY DEVELOPMENT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua	Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan						Laporan Akhir	6 Bulan	Laporan Akhir	
2	Input Data Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan						Laporan Akhir	5 Menit	Rekap Data Laporan Akhir	
3	Membubuhkan Paraf Sekretaris Pengabdian						Laporan Akhir beserta Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembinaan	1 Hari	Laporan Akhir yang Sudah di Paraf	Jika Belum Lengkap maka Dikembalikan kepada Pengabdi
4	Mengeluarkan Surat Keterangan						Laporan Akhir yang Sudah di Paraf	30 Menit	Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian Pembinaan	