






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BENGKULU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangka Hulu, Bengkulu 38371A
Telepon : (0736) 21170, 21884 Faksimile (0736) 22105
Laman : www.unib.ac.id e-mail : rektorat@unib.ac.id



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BENGKULU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. W.R. Supratman, Kandang Limun, Muara Bangkahulu, Bengkulu 38371A
Telepon : (0736) 21170, 21884 Faksimile (0736) 22105
Laman : www.unib.ac.id e-mail : rektorat@unib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2020
Revisi Ke	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua LPPM  Dr. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002
Nama SOP	Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri
Diketahui Oleh Kabag Tata Usaha LPPM  Gema Pertiwi, SE NIP. 197308172000122001	Dibuat Oleh, Kabag Tata Usaha LPPM  Dra. Magdalia Rulpa NIP. 196208171987032002
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082) 6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 45 tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Bengkulu 8. Persyaratan ISO 9001:2015	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki komunikasi yang baik 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, berpenampilan rapi, santun dan memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat 2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Merupakan Panduan yang Digunakan untuk Memastikan Kegiatan Operasional Unit Kerja Berjalan dengan Lancar	1. Tanda Terima 2. Surat Keterangan

SOP PENERIMAAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 Skema Mandat							Pengumuman Penerimaan Proposal	1 Hari	Surat Pengumuman beserta Panduan	Dikirimkan ke Masing-Masing Fakultas
2	Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							Proposal	1 Bulan	Berkas Proposal	Minimal 2 Proposal Sesuai Jumlah Reviewer
3	Input Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							Proposal	5 Menit	Rekap Data Proposal Diterima	
4	Menentukan Reviewer Penilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Jam	Daftar Reviewer Terpilih	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
5	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Penerimaan Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							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 Skema Mandat							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










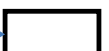


SOP PENANDATANGANAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 PENERIMAAN LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 Skema Mandat						Laporan Kemajuan	3 Bulan	Laporan Kemajuan	
2	Input Data Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat						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 Skema Mandat						Laporan Kemajuan	2 Hari	Laporan Kemajuan	Sudah Bisa Dikembalikan ke Pengabdi










SOP MONITORING DAN EVALUASI DESK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian	1 Hari	Surat Pengumuman	Dikirimkan kepada Seluruh Peserta
2	Menentukan Reviewer Penilai Monitoring dan Evaluasi Desk Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							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 Skema Mandat							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 Skema Mandat							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 SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 Skema Mandat							Pengumuman Seminar Hasil	1 Hari	Surat Pengumuman	Dikirimkan kepada Seluruh Peserta
2	Menentukan Reviewer Penilai Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat							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 Skema Mandat							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 Skema Mandat							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 PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

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 Skema Mandat						Laporan Akhir	6 Bulan	Laporan Akhir	
2	Input Data Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat						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	