






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI**
















**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](http://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](http://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
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri 2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
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 MANDIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Ketua/ Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dari Kelompok Sasaran/ Menerima Proposal Mandiri							Surat Permohonan Menjadi Pemateri/ Proposal Pengabdian	8 Bulan	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan Review	
2	Input Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri							Proposal	5 Menit	Rekap Data Proposal	
3	Menentukan Reviewer Penilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Jam	Daftar Reviewer Terpilih	Untuk Saat Ini Direview Langsung oleh Sekretaeris Pengabdian LPPM
4	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Penerimaan Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri							Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas Reviewer	Biasanya Disiapkan Per-Semester
5	Menyiapkan Form Penilaian beserta Panduan Penilaian Untuk Reviewer							Form Penilaian	5 Menit	Berkas Penilaian	Standar Penilaian Disesuaikan dengan Panduan
6	Menilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri							Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	2 Hari	Hasil Penilaian dan Data Revisi	
7	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer							Hasil Penilaian	1 Hari	Hasil Perangkingan	
8	Mengembalikan Proposal yang harus Direvisi							Surat Hasil Review	1 Hari	Surat Hasil Review Beserta Lampiran Proposal	Jika Tidak Ada Revisi, Proposal/ Surat Disetujui Ketua LPPM maka dibuatkan Surat Tugasnya

**SOP PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Ketua/ Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Akhir Pengabdian Mandiri							Laporan Akhir Pengabdian	4 Bulan	Laporan Akhir Pengabdian	
2	Membubuhkan Paraf Tanda Tangan Sekretaris Pengabdian pada Laporan Akhir yang Sudah Diperiksa Kelengkapannya							Laporan Akhir	1 Jam	Laporan Akhir yang sudah di Paraf	Jika Belum Lengkap maka Dikembalikan kepada Pengabdi
3	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri							Laporan Akhir yang sudah di Paraf	30 Menit	Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian	