






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA PNBP FAKULTAS**
















**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 Dana PNBPA Fakultas 2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBPA Fakultas	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 DANA PNBP FAKULTAS

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 Mereview Proposal beserta lampiran dari masing-masing Fakultas							Surat beserta Lampiran Proposal Pengabdian	2 Hari	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan Review	
2	Input Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas							Proposal	5 Menit	Rekap Data Proposal	Minimal 2 Proposal Sesuai Jumlah Reviewer
3	Menentukan Reviewer Penilai Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas							Lampiran SK Reviewer Internal	1 Jam	Daftar Reviewer Terpilih	Dipilih Berdasarkan Bidang Ilmu
4	Membuat Surat Tugas Reviewer Seleksi Penerimaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas							Daftar Reviewer Terpilih	30 Menit	Surat Tugas Reviewer	
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 Dana PNBP Fakultas							Berkas Penilaian beserta Surat Tugas	1 Minggu	Hasil Penilaian dan Data Revisi	
7	Menginput Hasil Penilaian dari Reviewer Sekaligus Melakukan Perangkingan							Hasil Penilaian	1 Hari	Hasil Perangkingan	
8	Mengeluarkan Surat Hasil Review dan Mengembalikan Proposal yang harus Direvisi							Surat Hasil Review	1 Hari	Surat Hasil Review Beserta Lampiran Proposal	Jika Tidak Ada Revisi, Proposal Disetujui Ketua LPPM

SOP PENERIMAAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA PNBP FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Reviewer Internal	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Ketua/ Sekretaris	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Data dan Program	Staff Data dan Program		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Memeriksa Kelengkapan Isi Laporan Akhir dari masing-masing Fakultas							Surat beserta Laporan Akhir Pengabdian	2 Hari	Disposisi Surat Persetujuan Permohonan	
2	Sinkronisasi Data Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas dengan Laporan Akhir yang Masuk							Laporan Akhir	5 Menit	Rekap Data Laporan Akhir	Jika Tidak Pernah Direview Sebelumnya maka Laporan Akhir Dikembalikan ke Fakultas
3	Membubuhkan Paraf Tanda Tangan Sekretaris Pengabdian pada Laporan Akhir yang Sudah Diperiksa Kelengkapannya							Laporan Akhir	1 Jam	Laporan Akhir yang sudah di Paraf	
4	Membuat Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PNBP Fakultas							Laporan Akhir yang sudah di Paraf	30 Menit	Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian	
8	Mengeluarkan Surat Balasan Permohonan Memeriksa Laporan Akhir							Surat Balasan Permohonan Memeriksa Laporan Akhir	1 Hari	Surat beserta Laporan Akhir Pengabdian dan Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Pengabdian	