



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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
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

September 2022

Revisi Ke

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Ketua LPPM
Dr. Hery Suhartoyo, M.Sc.
NIP. 196306251987031002

Nama SOP

Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri

Diketahui Oleh
Sekretaris Pengabdian LPPM

Dr. Rini Indriani, SE, M.Si.Ak
NIP. 197005311997022001

Dibuat Oleh,
Koordinator Tata Usaha LPPM

Gema Pertiwi, SE
NIP. 197308172000122001

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. SOP Penerimaan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri
2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer














Peringatan

1. Merupakan Panduan yang Digunakan untuk Memastikan Kegiatan Operasional Unit Kerja Berjalan dengan Lancar









Pencatatan dan Pendataan

1. Tanda Terima
2. Surat Keterangan

SOP PENERIMAAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bag. Umum	Ketua/ Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program	Reviewer Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber dari Kelompok Sasaran/ Menerima Proposal Mandiri melalui google form						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	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
		Staf Bag. Umum	Ketua/ Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	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	