



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

**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. Ir. Hery Suhartoyo, M.Sc. NIP. 196306251987031002
---------------	---

Nama SOP	Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat
----------	---

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 Skema Mandat
2. SOP Penerimaan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat Skema Mandat

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer














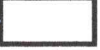
Peringatan

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











Pencatatan dan Pendataan

1. Tanda Terima
2. Surat Keterangan





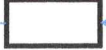
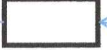
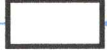
SOP PENERIMAAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA MANDAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Reviewer Internal	Mutu Baku			Ket
		Ketua	Sekretaris	Koordinator Tata Usaha	Staff Data dan Program		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	Koordinator Tata Usaha	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	Koordinator Tata Usaha	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	Koordinator Tata Usaha	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 Pengumumam	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	Koordinator Tata Usaha	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 Pengumumam	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	Koordinator Tata Usaha	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	