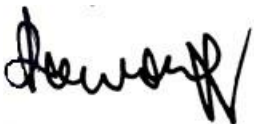


	No	SDM.5.SM.09.01-65
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat;
2. Tahapan pengajuan proposal pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi:

1. Prosedur dan persyaratan yang wajib dilaksanakan dosen dalam mengusulkan proposal pengabdian masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal pengabdian

3. REFERENSI

- a) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
- e) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f) Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 16 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasaran
- g) Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.27 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaran

- h) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.
- i) Rencana Strategis POLTEKIP 2015 – 2019

4. DEFINISI

Pengajuan proposal pengabdian masyarakat adalah salah satu aktifitas untuk memenuhi tridarma perguruan tinggi.

5. PENGGUNA

- a) Kepala PPPM
- b) Direktur
- c) Wakil Direktur
- d) Ka. Bag. Umum
- e) Ka. Bag. AAK
- f) Ka. Sub. Bag Akademik
- g) Taruna

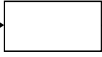
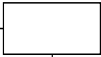
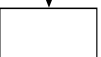
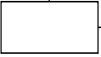
6. PROSEDUR

1. Kelompok kerja membuat Proposal kegiatan dan diajukan kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
2. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mencatat dalam registrasi usulan pengabdian masyarakat.
3. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengevaluasi proposal
4. Kegiatan pengabdian masyarakat yang masuk kepada Bagian LPPM dan mengkonsultasikan proposal tersebut dengan Kepala Biro Akademik.
5. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bagi proposal pengabdian masyarakat yang disetujui kepada Kelompok Kerja.
6. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengembalikan proposal pengabdian masyarakat kepada Kelompok Kerja apabila perlu direvisi atau ditolak.
7. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengeluarkan Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Akademik dan memberikan Rekomendasi Pencairan Dana Pengabdian kepada kelompok kerja. Kelompok Kerja pengabdian masyarakat mengajukan pencairan dana pengabdian masyarakat kepada Bagian Keuangan Biro Kepegawaian dan Keuangan dengan membawa :
 - a. Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan.
 - b. Rekomendasi Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat

7. KETENTUAN UMUM

- a. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara berkelanjutan.

8. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Keuangan	Wakil Direktur I	Mutu Baku		
		DOSEN	Ka. Prodi	Tim Reviewer	LPPM			Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengajukan Proposal PkM									
2	Mengkaji, menandatangani									
3	Menerima Proposal, Tim Reviewer melaksanakan Desk Evaluasi, Menilai									
4	Revisi									
5	Mengajukan Dana									
6	Mendisposisi									
7	Mencairkan Dana									
8	Penandatanganan Surat Kontrak									
9	Melaksanakan PkM									
10	Menerima Laporan Akhir									