

SOP

KEGIATAN REKRUTMEN *REVIEWER* PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Rekrutmen *Reviewer* PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/01 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

1. Tujuan:

Sesuai dengan Visi-Misi LPPM UKI dalam rangka implementasi salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Pada Masyarakat (PPM), perlu dilakukan perencanaan dan persiapan yang matang sampai kepada tahapan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk itu diperlukan sumber daya yang bertugas membantu proses koreksi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PPM oleh seorang *reviewer*.

2. Ruang Lingkup:

Rekrutmen *Reviewer* PPM mencakup identifikasi kebutuhan, menyeleksi, menyelenggarakan pelatihan dan menetapkan *reviewer* internal.

3. Referensi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- g. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- h. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- i. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

4. Ketentuan Umum

4.1. *Reviewer* adalah: Dosen atau tenaga pendidik yang telah memperoleh ketetapan sebagai pegawai tetap di lingkungan Universitas Kristen Indonesia berdasarkan surat keputusan yayasan UKI, yang selanjutnya melalui tahapan rekrutmen atau proses seleksi ditetapkan menjadi bagian yang bertugas melakukan koreksi dan selanjutnya memberikan masukan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian pada masyarakat LPPM UKI

4.2. Kualifikasi *reviewer* PPM: Dosen tetap UKI dengan jenjang jabatan Lektor dan aktif melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat (dibuktikan dengan *portfolio*)



SOP Rekrutment *Reviewer* PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/01 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|------------------|---|----------|--|
| 1 | | LPPM | Melakukan identifikasi kebutuhan <i>reviewer</i> internal. | 5 hari | Aturan/syarat menjadi <i>reviewer</i> |
| 2 | | LPPM, Dekan | LPPM membuat surat permohonan usulan nama calon <i>reviewer</i> ke fakultas. Fakultas menerima surat dari LPPM | 1 hari | Surat permohonan dan formulir pendaftaran calon <i>reviewer</i> |
| 3 | | Dekan, LPPM | Pimpinan fakultas mengajukan nama calon <i>reviewer</i> . LPPM menerima daftar nama dan formulir pendaftaran | 5 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i> |
| 4 | | LPPM | Melakukan seleksi calon <i>reviewer</i> sesuai syarat yang sudah ditetapkan | 2 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i> |
| 5 | | LPPM | Melaksanakan pelatihan terhadap para calon <i>reviewer</i> | 2 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> |
| 6 | | LPPM | Menetapkan nama-nama hasil seleksi | 1 hari | Berita acara penetapan, |
| 7 | | LPPM | Mengajukan penerbitan SK <i>reviewer</i> ke Rektor | 1 hari | Surat permohonan pembuatan SK <i>reviewer</i> disertai lampiran daftar nama |
| 8 | | Rektor | Menerbitkan SK penetapan <i>reviewer</i> internal UKI | 3 hari | SK tim <i>reviewer</i> |
| 9 | | LPPM | Mengarsipkan | | |



SOP Rekrutment *Reviewer* PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/01 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
- a) Surat Permintaan dari LPPM ke Rektor Universitas Kristen Indonesia
 - b) SK penetapan *reviewer*.

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP

SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Seminar Pembahasan Proposal

PPM

| | |
|---------------|-------------------|
| No. Dok | : SOP_PPM/LPPM/02 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

3. Tujuan:

Seminar pembahasan proposal dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan mutu kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) dan memastikan kegiatan PPM yang direncanakan sesuai dengan prinsip dan esensi pengabdian

4. Ruang Lingkup:

Seminar pembahasan proposal mencakup pemaparan proposal oleh pengabdian, penilaian dan klarifikasi proposal oleh LPPM

5. Referensi:

- j. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- k. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- l. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- m. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- o. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- p. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- q. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- r. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

6. Ketentuan Umum

6.1. *Seminar* adalah: forum ilmiah yang dilakukan secara terencana yang dikoordinir oleh LPPM bekerjasama dengan koordinator P3M fakultas, yang di dalamnya terdapat diskusi/pembahasan demi pemaksimalan kegiatan PPM yang akan dilakukan.

6.2. *Proposal PPM*: tulisan mengenai gambaran kegiatan yang direncanakan yang di dalamnya menjelaskan tentang latar belakang akan dilaksanakannya kegiatan, permasalahan yang terdapat di masyarakat serta gambaran solusi yang ditawarkan. Penulisan proposal mengikuti sistematika penulisan proposal PPM



SOP

Seminar Pembahasan Proposal PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/02 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|--------------------------|---|----------|--|
| 1 | | LPPM | Mengidentifikasi dan memverifikasi proposal yang masuk melalui SIMPELABMAS | 3 hari | Proposal |
| 2 | | LPPM, Koordinator P3M | Menyusun jadwal seminar pembahasan proposal dan menyampaikan undangan kepada reviewer dan pengabdi | 2 hari | Undangan Daftar peserta |
| 3 | | LPPM, Koordinator P3M | Melaksanakan seminar pembahasan proposal | 1 hari | Daftar presensi Berita acara Form penilaian |
| 4 | | Pengabdi, Reviewer | Melakukan pemaparan proposal PPM Reviewer memberikan masukan dan penilaian | 1 hari | Form penilaian reviewer |
| 5 | | Dosen pengabdi | Melakukan revisi proposal sesuai dengan masukan pada saat melakukan diskusi bersama reviewer | 2 hari | Draft revisi |
| 6 | | Dosen pengabdi | Pengabdi menyerahkan hasil revisi proposal yang telah disesuaikan dengan masukan reviewer | 1 hari | Proposal yang sudah direvisi |
| 7 | | LPPM | Mengarsipkan proposal fiks dan lengkap untuk selanjutnya diajukan ke WRA (Pengesahan dan pemberian surat tugas) dan WRKSA (Pendanaan) | 4 hari | Surat pengajuan dari LPPM Proposal (lengkap berita acara seminar) |
| 8 | | LPPM | Menkompilasi dan mengarsipkan berkas pelaksanaan seminar | | |



SOP Seminar Pembahasan Proposal PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/02 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
- c) Surat Undangan Seminar
 - d) Berita Acara
 - e) Proposal
 - f) Presensi

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|----------------|------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| No | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGAN |
| | | | | | |

SOP

PENENTUAN WILAYAH/MASYARAKAT SASARAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Penentuan Wilayah/Masyarakat Sasaran PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/03 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 4 |

5. Tujuan:

Sesuai dengan Standar Isi PPM yang secara garis besar menguatamakan kesesuaian isi kegiatan PPM dengan kebutuhan masyarakat dengan tujuan utama pemberdayaan, maka salah satu upaya pencapaiannya melalui adanya SOP mengenai penentuan wilayah/masyarakat sasaran PPM.

6. Ruang Lingkup:

Penentuan Wilayah/Masyarakat Sasaran PPM meliputi penentuan wilayah PPM di Jakarta atau di luar wilayah Jakarta, penyesuaian kebutuhan masyarakat sasaran PPM dengan rencana solusi yang ditawarkan.

7. Referensi (diambil rujukan yang sangat mengatur isi SOP penerimaan mahasiswa baru)

- s. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- t. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- u. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- v. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- w. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- x. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- y. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- z. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- aa. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

8. Ketentuan Umum

8.1. Masyarakat Sasaran: Merupakan kelompok masyarakat yang berada dalam satu wilayah tertentu yang dinyatakan sedang tidak berdaya dalam kasus/masalah tertentu, yang oleh dosen/akademisi universitas dengan kompetensi yang dimiliki dapat menjadi solusi bagi ketidakberdayaan tersebut untuk pencapaian tujuan pembangunan nasional

8.2. Wilayah secara administratif meliputi seluruh wilayah Indonesia, secara khusus oleh Universitas Kristen Indonesia yang menjadi wilayah khusus sasaran PPM adalah DKI Jakarta



SOP Penentuan Wilayah/Masyarakat Sasaran PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/03 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 4 |


5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|------------------|---|----------|--|
| 1 | | Dosen pengabdian | Mendapat informasi tentang ketidakberdayaan sekelompok masyarakat (baik informasi yang dicari sendiri oleh dosen pengabdian, maupun informasi yang disampaikan melalui pemberitahuan) | 1 hari | Surat pemberitahuan/informasi melalui media atau sumber lain |
| 2 | | Dosen pengabdian | Melakukan verifikasi dan klarifikasi informasi melalui observasi lapangan (masyarakat sasaran) baik secara langsung berkunjung maupun melalui alat komunikasi lainnya | 2 hari | Data-data tentang pemetaan masalah yang dihadapi oleh masyarakat |
| 3 | | Dosen pengabdian | Dosen pengabdian melakukan pemetaan wilayah (termasuk DKI Jakarta atau luar DKI Jakarta) Dosen pengabdian melakukan pemetaan resources (SDM, dana dan pendukung lainnya) | 2 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i> |
| 4 | | Dosen Pengabdian | Menetapkan nama-nama dosen pengabdian (tim) yang menjadi partner dalam melakukan PPM sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam menjawab permasalahan masyarakat sasaran | 2 hari | Daftar nama Tim Pengabdian |
| 5 | | Dosen Pengabdian | Tim menyiapkan proposal kegiatan PPM (sistematika sesuai pedoman) | 2 hari | Draft proposal |
| 6 | | Dosen pengabdian | Jika kegiatan PPM berada di wilayah administrasi luar DKI Jakarta, maka kegiatan PPM wajib menggandeng institusi atau instansi di wilayah sasaran untuk bersama-sama mengorganisir kegiatan PPM (dibuktikan dengan adanya surat kerjasama/MoU/MoA) Menyiapkan surat pernyataan/permintaan dari mitra (sasaran kegiatan) tentang pelaksanaan kegiatan PPM (berlaku untuk kegiatan PPM di wilayah DKI Jakarta dan di luar DKI Jakarta) | 5 hari | Surat permintaan mitra Draft MoU/MoA/PKS |



SOP Penentuan Wilayah/Masyarakat Sasaran PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/03 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 4 |

| | | | | | |
|---|---|------------------|--|--------|-----------------------------------|
| 7 | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">Pengajuan proposal lengkap melalui SIMPELABMAS</div>  | Dosen pengabdian | Menginput pengajuan proposal melalui SIMPELABMAS LPPM UKI menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai dosen pengabdian | 1 hari | Data <i>submit</i> di SIMPELABMAS |
| 8 | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Selesai</div> | | | | |

6. Dokumen Pendukung :

- g) Proposal
- h) Surat permintaan mitra
- i) MoU/MoA/PKS



SOP Penentuan Wilayah/Masyarakat Sasaran PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/03 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 4 dari 4 |

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|-------------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : Jam..... | | | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP
PENILAIAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA
MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP Penilaian PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/04 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

7. Tujuan:

Untuk memastikan bahwa proses perencanaan, pelaksanaan sampai kepada pelaporan hasil PPM dapat terlaksana dengan baik dan memastikan bahwa kegiatan PPM yang dilakukan adalah sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam upaya pengembangan dan peningkatan keberdayaan masyarakat.

8. Ruang Lingkup:

Penilaian melingkupi permasalahan masyarakat sasaran, wilayah masyarakat sasaran, kesesuaian solusi yang ditawarkan terhadap permasalahan yang dialami oleh masyarakat, kebermanfaatan hasil kegiatan kepada khalayak umum melalui luaran, adanya kerjasama dengan institusi/instansi lain secara khusus untuk kegiatan PPM yang dilakukan di luar DKI Jakarta.

9. Referensi:

- bb. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- cc. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- dd. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- ee. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- ff. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- gg. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- hh. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- ii. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- jj. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

10. Ketentuan Umum

10.1. Penilaian adalah: merupakan serangkaian proses yang dilakukan dalam bentuk seminar proposal, monev pelaksanaan dan seminar laporan hasil kegiatan PPM yang pelaksanaannya dikoordinir oleh LPPM bekerjasama dengan koordinator P3M dengan mengundang satu reviewer yang sesuai dengan kegiatan PPM yang diajukan.

10.2. Proses penilaian yang dilaksanakan dalam forum seminar bersifat membangun dalam bentuk diskusi, dengan harapan pencapaian kegiatan PPM yang lebih baik dan tepat sasaran.



SOP Penilaian PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/04 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|--------------------------------------|---|----------|--|
| 1 | | LPPM, Koordinator P3M Fakultas | Mengkoordinir pelaksanaan seminar (proposal maupun hasil) | 1 hari | Jadwal |
| 2 | | LPPM, <i>Reviewer</i> | LPPM mengirimkan proposal/laporan PPM kepada <i>reviewer</i> untuk dipelajari terlebih dahulu <i>Reviewer</i> mempelajari proposal/laporan yang akan diseminarkan untuk selanjutnya diberi masukan | 2 hari | proposal/laporan |
| 3 | | <i>reviewer</i> | Memberikan masukan pada saat pelaksanaan seminar (d disesuaikan dengan item penilaian yang sudah ditetapkan) | 1 hari | Daftar penilaian Daftar masukan (review) |
| 4 | | <i>reviewer</i> | Menyerahkan penilaian pada hari yang sama pada saat pelaksanaan seminar proposal maupun hasil | | Daftar penilaian Daftar masukan (review) |
| 5 | | Dosen pengabdian LPPM | Menyerahkan hasil revisi berdasarkan masukan <i>reviewer</i> ke LPPM LPPM memverifikasi dan melanjutkan ke tahap berikutnya | 2 hari | Proposal/laporan hasil revisi |
| 6 | | LPPM | Mengarsipkan | | |



SOP Rekrutment Reviewer PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/04 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
j) Proposal/laporan
k) Daftar penilaian.

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP

PENGGUNAAN/PEMINJAMAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeior, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Penggunaan/Peminjaman Sarana Prasaran PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/05 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

9. Tujuan:

Untuk mewujudkan terlaksananya system penggunaan/peminjaman sarana prasarana yang baik demi pencapai hasil kegiatan PPM yang berkualitas.

10. Ruang Lingkup:

Penggunaan/peminjaman sarana prasarana PPM melingkupi tata cara atau prosedur untuk menggunakan atau meminjam sarana prasarana yang terdapat di Universitas Kristen Indonesia terkait dengan pelaksanaan kegiatan PPM.

11. Referensi:

kk. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

ll. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

mm. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

nn. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

oo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

pp. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.

qq. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015

rr. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti

ss. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

12. Ketentuan Umum

12.1. Sarana adalah merupakan segala benda yang dapat dipindahkan (*mobile*) yang dalam hal ini berfungsi dan dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PPM



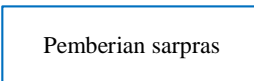
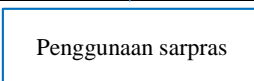
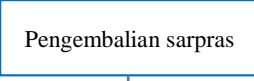
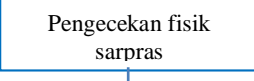
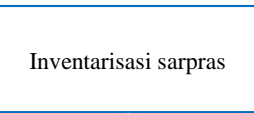

12.2. Prasarana adalah segala benda/barang yang posisinya statis dan tidak dapat dipindahkan, yang dalam hal ini berfungsi dan dapat digunakan untuk pelaksanaan kegiatan PPM



SOP Penggunaan/Peminjaman Sarana Prasarana PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/05 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|---|-------------------|---|------------------|--|
| 1 |  | Pengabdi | Mengisi formulir penggunaan/peminjaman sarana prasarana PPM | 1 hari | Form Peminjaman |
| 2 |  | LPPM | Mengidentifikasi ketersediaan SarPras | 1 hari | Ceklist penggunaan/pe minjaman sarpras |
| 3 |  | LPPM, Pengabdi | Memberikan sarpras yang tersedia kepada pengabdi sesuai dengan daftar ceklist Pengabdi menerima dan mendatangi tanda penerimaan | 1 hari | Sarpras Tanda terima pengabdi |
| 4 |  | Pengabdi | Menggunakan sarpras dengan maksimal dan penuh tanggung jawab | Sesuai kebutuhan | Waktu terdapat dalam form peminjaman |
| 5 |  | Pengabdi LPPM | Mengembalikan sarpras ke LPPM | 1 hari | Sarpras Formulir pengembalian |
| 6 |  | LPPM | Melakukan pengecekan fisik dan kesesuaian dengan formulir pengembalian sarpras yang telah dikembalikan oleh pengabdi | 1 hari | Form ceklist pengembalian |
| 7 |  | LPPM | Melakukan inventarisasi sarpras | 1 hari | Daftar inventaris sarpras |
| 8 |  | | | | |



SOP Penggunaan/Peminjaman Sarana Prasarana PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/05 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
- l) Surat pengajuan penggunaan/peminjaman sarpras
 - m) Tanda terima penggunaan/peminjaman sarpras

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP
Pemeliharaan Sarana Prasarana
PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/06 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

11. Tujuan:

Untuk pencapaian penginventarisiran sarana prasarana PPM dan terpelihar/terawatt dengan baik.

12. Ruang Lingkup:

Pemeliharaan sarana prasarana melingkupi pengecekan jumlah dan kondisi fisik sarana prasarana yang menunjang kegiatan PPM

13. Referensi:

- tt. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- uu. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- vv. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- ww. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- xx. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- yy. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- zz. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- aaa. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- bbb. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

14. Ketentuan Umum

- 14.1.* Pemeliharaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam upaya memastikan ketersediaan sarpras baik dari segi kuantitas maupun kualitas



SOP

Pemeliharaan Sarana Prasarana PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/06 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|------------------|---|----------|--|
| 1 | | LPPM | Melakukan identifikasi kebutuhan <i>reviewer</i> internal. | 5 hari | Aturan/syarat menjadi <i>reviewer</i> |
| 2 | | LPPM, Dekan | LPPM membuat surat permohonan usulan nama calon <i>reviewer</i> ke fakultas. Fakultas menerima surat dari LPPM | 1 hari | Surat permohonan dan formulir pendaftaran calon <i>reviewer</i> |
| 3 | | Dekan, LPPM | Pimpinan fakultas mengajukan nama calon <i>reviewer</i> . LPPM menerima daftar nama dan formulir pendaftaran | 5 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i> |
| 4 | | LPPM | Melakukan seleksi calon <i>reviewer</i> sesuai syarat yang sudah ditetapkan | 2 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> beserta <i>portfolio</i> calon <i>reviewer</i> |
| 5 | | LPPM | Melaksanakan pelatihan terhadap para calon <i>reviewer</i> | 2 hari | Nama-nama calon <i>reviewer</i> |
| 6 | | LPPM | Menetapkan nama-nama hasil seleksi | 1 hari | Berita acara penetapan, |
| 7 | | LPPM | Mengajukan penerbitan SK <i>reviewer</i> ke Rektor | 1 hari | Surat permohonan pembuatan SK <i>reviewer</i> disertai lampiran daftar nama |
| 8 | | Rektor | Menerbitkan SK penetapan <i>reviewer</i> internal UKI | 3 hari | SK tim <i>reviewer</i> |
| 9 | | LPPM | Mengarsipkan | | |



SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/06 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
n) Surat Pernyataan Pengguna

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP
PENGELOLAAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA
MASYARAKAT

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Pengelolaan PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/07 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 4 |

13. Tujuan:

Memastikan bahwa proses pengelolaan kegiatan PPM dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan terlaksana dengan baik dengan memastikan setiap bagian yang terlibat menjalankan fungsi masing-masing.

14. Ruang Lingkup:

Pengelolaan PPM melingkupi tahapan kegiatan PPM mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan serta bagian yang berperan dengan tupoksi masing-masing.

15. Referensi:

- ccc. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- ddd. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- eee. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- fff. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- ggg. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- hhh. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.
- iii. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015
- jjj. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti
- kkk. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

16. Ketentuan Umum

- 16.1. Pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang dikoordinir oleh beberapa bagian terkait dengan tujuan untuk memastikan terlaksananya kegiatan PPM yang berkualitas dan tepat sasaran dengan kebermafaatan bagi masyarakat.
- 16.2. Bagian yang terkait dalam pengelolaan adalah: Dosen pengabdian, LPPM, Korordinator P3M Fakultas dan satu orang *reviewer*.



SOP Pengelolaan PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/07 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 4 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|---|--|-----------------------|--|
| 1 | | Dosen pengabdi | Merencanakan kegiatan PPM melalui pengajuan proposal lengkap (proposal dan berkas pendukung) | | |
| 2 | | Dosen Pengabdi | Melakukan pengajuan dengan cara <i>submit</i> melalui SIMPELABMAS | 1 hari | Proposal dan berkas pendukung |
| 3 | | LPPM | Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas proposal Menugaskan satu orang <i>reviewer</i> dan mengirikan file proposal untuk dipelajari | 2 hari setelah submit | Proposal lengkap dengan berkas Nama <i>reviewer</i> |
| 4 | | <i>reviewer</i> | Melakukan <i>review</i> awal terhadap proposal, dan selanjutnya akan disampaikan pada saat seminar | 2 hari | Hasil <i>review</i> |
| 5 | | LPPM Koord. P3M Fakultas | Melakukan koordinasi dengan koord. P3M fakultas dalam hal penjadwalan seminar dan memberitahukan kepada dosen pengabdi dan <i>reviewer</i> | 2 hari | Jadwal Undangan |
| 6 | | LPPM, Koord. P3M fakultas, <i>reviewer</i> , Dosen pengabdi | Melaksanakan seminar proposal Pemberian masukan oleh <i>reviewer</i> Penilaian oleh <i>reviewer</i> Penyerahan hasil penilaian dari <i>reviewer</i> ke LPPM Penyerahan hasil <i>review</i> ke dosen pengabdi | 1 hari | Berita acara, Daftar presensi Hasil Penilaian <i>reviewer</i> Hasil <i>review</i> proposal |
| 7 | | Dosen pengabdi LPPM | Dosen pengabdi menyerahkan hasil revisi proposal dan menandatangani kontrak pelaksanaan PPM LPPM mengajukan pencairan dana ke WRKSA dan penerbitan surat tugas ke WRA | 1 hari | Proposal hasil revisi Surat pengajuan |
| 8 | | WRKSA WRA | Mencairkan dana PPM Menerbitkan surat tugas bagi dosen pengabdi | 5 hari | Surat tugas |
| 9 | | Dosen pengabdi | Melaksanakan kegiatan PPM | disesuaikan | |
| 10 | | Dosen Pengabdi | Melaporkan hasil kegiatan PPM paling lama 1 minggu setelah selesai kegiatan dan mengupload laporan melalui SIMPELABMAS | 1 hari | Laporan hasil PPM |



SOP Pengelolaan PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/07 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 4 |

| | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------------|---|
| 11 | | LPPM | Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas proposal Menugaskan satu orang <i>reviewer</i> dan mengirimkan file laporan hasil PPM untuk dipelajari | 2 hari setelah submit | Laporan hasil lengkap dengan berkas Nama <i>reviewer</i> |
| 12 | | <i>reviewer</i> | Melakukan <i>review</i> awal terhadap laporan, dan selanjutnya akan disampaikan pada saat seminar | 2 hari | Hasil <i>review</i> |
| 13 | | LPPM Koord. P3M Fakultas | Melakukan koordinasi dengan koord. P3M fakultas dalam hal penjadwalan seminar hasil dan memberitahukan kepada dosen pengabdi dan <i>reviewer</i> | 2 hari | Jadwal Undangan |
| 14 | | LPPM, Koord. P3M fakultas, <i>reviewer</i> , Dosen pengabdi | Melaksanakan seminar hasil Pemberian masukan oleh <i>reviewer</i> Penilaian oleh <i>reviewer</i> Penyerahan hasil penilaian dari <i>reviewer</i> ke LPPM Penyerahan hasil <i>review</i> ke dosen pengabdi | 1 hari | Berita acara, Daftar presensi Hasil Penilaian <i>reviewer</i> Hasil <i>review</i> laporan Luaran |
| 15 | | Dosen pengabdi LPPM | Menyerahkan hasil revisi laporan LPPM memverifikasi | 2 hari | Laporan Fiks Bukti luaran |
| 16 | | LPPM | Mengarsipkan | | |



SOP Pengelolaan PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/07 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 4 dari 4 |

6. Dokumen Pendukung :
- o) Proposal
 - p) Undangan seminar proposal
 - q) Hasil *review* proposal
 - r) Penilaian *reviewer* terhadap proposal
 - s) Laporan
 - t) Undangan seminar hasil
 - u) Hasil *review* laporan
 - v) Penilaian *reviewer* terhadap hasil

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |

SOP
PENGAJUAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA
MASYARAKAT**

| DIBUAT OLEH | DIPERIKSA OLEH | DISAHKAN OLEH |
|--|--|--|
| | | |
| Elferida Sormin, S.Si.,M.Pd. Kabid. PPM | Dr. Aartje Tehupeiry, S.H., M.H. Ketua LPPM | Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A. WRA |



SOP

Pengajuan Pembiayaan PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/08 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 1 dari 3 |

15. Tujuan:

Untuk memastikan ketersediaan dana kegiatan PPM yang akan digunakan oleh dosen pengabdian yang proposal kegiatannya telah diseminarkan dan telah menyelesaikan revisi proposal

16. Ruang Lingkup:

Pengajuan pembiayaan meliputi proses pengajuan dari LPPM ke WRA (untuk memperoleh pengesahan dan penerbitan surat tugas) dan WRKSA (untuk pencairan dana)

17. Referensi:

lll. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

mmm. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

nnn. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

ooo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

ppp. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

qqq. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045.

rrr. Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2015

sss. Panduan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Edisi XI dan XII Kemristekdikti

ttt. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat LPPM UKI tahun 2018

18. Ketentuan Umum

18.1. Pembiayaan merupakan serangkaian proses pengajuan dana kegiatan PPM sesuai dengan besaran dana kegiatan PPM yang telah ditetapkan dalam standar tarif UKI



SOP Pengajuan Pembiayaan PPM

| | |
|---------------|------------------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/08 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 2 dari 3 |

5. Prosedur

| No | Diagram Alir | Penanggung Jawab | Deskripsi | Dateline | Dokumen terkait |
|----|--------------|------------------------|--|----------|---|
| 1 | | LPPM | Mengajukan pembiayaan atau pencairan dana kegiatan PPM bagi proposal PPM yang sudah diseminarkan dan telah direvisi ke WRA, tembusan WRKSA | 1 hari | Surat Pengajuan |
| 2 | | WRA | Menyetujui pelaksanaan kegiatan PPM yang diajukan Mendisposisi persetujuan untuk pencairan dana kepada WRKSA Menerbitkan surat tugas atas nama dosen pengabdi | 2 hari | Surat tugas |
| 3 | | WRKSA | Melakukan proses pencairan dana melalui BKA Mengkomunikasikan kepada dosen pengabdi untuk pengambilan dana | 4 hari | |
| 4 | | BKA Dosen pengabdi | BKA mengkomunikasi kepada dosen pengabdi bahwa voucher pendanaan kegiatan PPM telah diterbitkan Dosen pengabdi menandatangani, sekaligus meminta tandatangan pimpinan unit | 1 hari | Voucher pendanaan |
| 5 | | BKA, Dosen pengabdi | Dosen pengabdi menyerahkan voucher yang sudah ditandatangani kepada BKA BKA menyerahkan dana dalam bentuk cek dan formulir pelaporan penggunaan dana Dosen pengabdi menukarkan cek ke Bank yang sudah dihunjak | 2 hari | Formulir pertanggungjaban penggunaan dana |
| 6 | | Dosen pengabdi | Ke ntahapan pelaksanaan kegiatan PPM | | |



SOP Pengajuan Pembiayaan PPM

| | |
|---------------|-----------------|
| No. Dok | SOP_PPM/LPPM/08 |
| Berlaku sejak | : 05.2019 |
| Revisi | : 01 |
| Halaman | : 3 dari 3 |

6. Dokumen Pendukung :
- w) Surat Pengajuan
 - x) Surat tugas
 - y) Kontrak PkM

7. Lampiran :

Formulir notulen rapat

LAMPIRAN 1

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

| Tema Rapat : | | Pimpinan Rapat : | | Pimpinan : TTD | |
|----------------------|----------------|------------------------|-----|-------------------|----------------|
| Dept./bagian : | | Jabatan : | | | |
| Hari/tgl : | | NIP : | | | |
| Tempat : | | Jam..... | | | |
| N o | URAIAN MASALAH | TINDAKAN/SOLUSI | PIC | DEADLINE | KETERANGA N |
| | | | | | |