

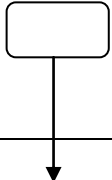
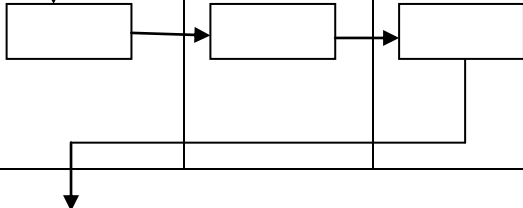


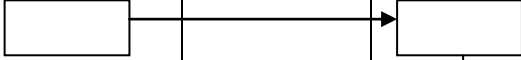
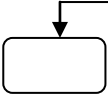
**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p> <p>Prosedur Penyusunan Laporan Penelitian</p>	SOP AP/PENGABMAS/01/2019 - V 1
	23 Agustus 2019
	20 Mei 2020
	27 Mei 2020
	SOP AP/PENGABMAS/01/2020- V 2
	<p>Direktur</p> <p>Didik Nurwandi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Renstra Poltekkes Pedoman Penelitian Poltekkes Kemenkes Pontianak Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Dosen yang telah selesai melaksanakan penelitian dan sudah mempresentasikan hasil penelitiannya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Proposal Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> hasil penelitian logbook penelitian pertanggungjawaban keuangan penelitian lampiran dan dokumentasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur pelaksanaan penyusunan laporan penelitian tidak dilaksanakan maka akan terjadi: 1. penalti 2. mengurangi nilai BKD 3. Pengembalian dana	1. Disimpan dan dicatat di bagian UPPM 2. Disimpan dan dicatat di Unit SPMI



SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENELITIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Peneliti	Tim Pengelola	Pakar	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif dalam menit)	Output	
1	Penelitian wajib mencatat semua kegiatan program pada buku catatan harian penelitian (log book) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian				Log book	60	Log Book	
2	Menyiapkan bahan pemantauan oleh Tim Pengelola Penelitian dan Tim Pakar Tingkat Poltekkes Kemenkes dengan mengisi laporan kemajuan				Lembar pantau/monev dan laporan kemajuan	60	Laporan kemajuan	










3	Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian untuk disampaikan kepada internal					20	Laporan kemajuan dan Slide power point	
4	Menyusun laporan akhir yang telah disahkan oleh poltekkes kemenkes disertai luaran penelitian (publikasi ilmiah, makalah yang diseminarkan, bahan ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.					10	Laporan Akhir	

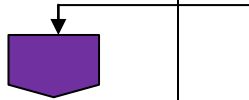
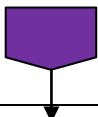







**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/02/2019 - V 1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/03/2020- V 2
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Sz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Pengabdian masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiPermenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiRenstra PoltekkesPedoman Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Pontianak	<ol style="list-style-type: none">Dosen yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat	
Keterkaitan	PeralatanPerlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Proposal pengabmasy	<ol style="list-style-type: none">hasil kegiatan dokumentasilogbook penelitianpertanggung jawaban keuangan pengabmasylampiran dan	
Peringatan	PencatatandanPendataan	
Apabila prosedur pelaksanaan penyusunan laporan pengabdian masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi: <ol style="list-style-type: none">penaltimengurangi nilai BKD	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dan dicatat di bagian UPPMDisimpan dan dicatat di Unit SPMI	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengusul/ Pelaksana	Tim Pengelola	Pakar Intern al	Kelengka pan	Waktu (wakt u efektif menit)	Output	
1	Poltekkes Kemenkes membuat RAB pengabmasy yang ditetapkan secara proporsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;	 ↓			RAB	1 Hari	RAB	
2	Alokasi dana DIPA pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dimanfaatkan untuk pengembangan dan peningkatan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.	 →	 ↓		Alokasi dana disetujui	1 Hari	Alokasi dana disetujui	
3	Poltekkes kemenkes melalui UPPM mengadakan pengumuman pengusulan proposal dengan batas waktu yang telah ditentukan		 ↓		Surat pengumu man		Surat pengum uman	
4	Pengelola (UPPM) mengumpulkan proposal		 ↓		Berkas proposal		Berkas proposal	
5	Pengelola menyeleksi proposal sesuai sistematika (administrasi) dan kepakaran (jika perlu)		 →	 ↓				
6	Pengelola mengumumkan hasil proposal lolos di danai		 ↓	 ↓	Surat pengumu		Surat pengum	

					man lolos		uman lolos	
								
								
7	Pengusul mengajukan/menyerahkan protocol kegiatan				Protokol kegiatan		Protokol kegiatan	
8	Penandatanganan perjanjian kerjasama bermaterai serta berita acara				Mou dan BA		Mou dan BA	
9	Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya;							
10	Pelaporan kegiatan Pengabdian Masyarakat disusun berdasarkan sistematika pelaporan disertai lampiran lengkap serta dokumentasi kegiatan				Laporan akhir kegiatan (lengkap)		Laporan akhir kegiatan	
11	Pencairan dana kegiatan							








**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**




**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLTEKES KEMENKES PONTIANAK PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS</p>	Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/02/2019 - V 1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/02/2020- V 2
	Nama SOP Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiPermenristekdikti iNomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiRenstra PoltekkesPedoman Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes PontianakPermenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia KesehatanKeputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Dosen yang telah dinyatakan lulus seleksi proposal pengabdian masyarakatDosen yang telah menyerahkan protocol pengabdian masyarakatDosen telah menandatangani MoU Pembiayaan PengabmasPenerbitan SK Pengabdian masyarakat oleh Direktur	
Keterkaitan	PeralatanPerlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Hasil PenelitianSOP Pengusulan Pengabmas	<ol style="list-style-type: none">ProtokolSKMOUSurat Tugas	

Peringatan	PencatatandanPendataan
Apabila prosedur pelaksanaan pengusulan pengabdian masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi: 1. keterlambatan pelaksanaan 2. mengurangi nilai BKD 3. Pengembalian dana	1. Disimpan dan dicatat di bagian UPPM 2. Disimpan dan dicatat di Unit SPMI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf UPPM	Ka.UPPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan protocol pengabdian masyarakat setelah dinyatakan lulus seleksi					- Surat pengantar dari jurusan - Protokol Pengabmas	6 hari	Protokol Pengabmas	maksimal 6 hari pada saat dinyatakan lulus seleksi dan menerima perbaikan dari reviewer
2	Melakukan Pencatatan pada buku pencatatan					- Protokol Pengabmas - Buku agenda pencatatan	5 menit	Protokol Pengabmas Tercatat pada buku catatan	
3	Mengusulkan SK Pengabdian masyarakat					- Protokol pengabmas - SK lolos Seleksi pengabmas	30 menit	Surat Usulan beserta daftar nama dosen yang mengumpulkan protocol pengabmas	
4	Menerbitkan SK Pengabmas					SK dan Daftar Nama Dosen	1 hari	SK Pengabdian Masyarakat	
5	Menandatangani MOU Bantuan pembiayaan keuangan					- Protokol Pengabmas - Nomor Rekening BNI - Materai 6 ribu	5 menit	Dokumen MOU Pembiayaan Pengabmas	




6	Mengusulkan surat tugas pelaksanaan pengabdian masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> - Protokol - SK Lolos Seleksi 	30 menit	Surat Tugas Dosen Pengabmas	
7	Pelaksanaan Pengabmas					Surat tugas	1 hari		Waktu tergantun terhadap kegiatan








**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLTEKES KEMENKES PONTIANAK PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS</p>	Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/01/2019 - V 1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/02/2020- V 2
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Dasar Hukum	Nama SOP Prosedur Pelaksanaan Laporan Pengabdian Masyarakat	
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Renstra Poltekkes 5. Pedoman Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Pontianak 6. SK Pengabmas Oleh Direktur 7. MoU Pengabmas 8. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 9. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	Kualifikasi Pelaksana Dosen yang telah melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan SK Pengabmas	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Pengabmas	1. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat 2. Laporan penggunaan keuangan 3. Dokumentasi Kegiatan	

	4. logbook
Peringatan	PencatatandanPendataan
Apabila prosedur pelaksanaan Pelaporan Pengabdian masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi: 1. Penalti/Denda 2. menguranginilai BKD 3. Pengembalian dana	1. Disimpan dan dicatat di bagian UPPM 2. Disimpan dan dicatat di bagian Unit SPMI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Dosen	Jurusan	Ka.UPPM	Direktur	Kelengkapan			
1	Dosen menuliskan hasil laporan sejak pelaksanaan s/d selesai laporan					<ul style="list-style-type: none"> - Protokol Pengabmas - LogBook - Dokumentasi - Rincian Penggunaan Keuangan - Sk pengabmasy 	2 minggu	LaporanPengabmas	
2	Jurusan membuat surat pengantar laporan hasil pengabmasy untuk ke UPPM					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama dan judul pelaksanaan pengabmasy prodi - Laporan hasil kegiatan 	1 hari	Surat pengantar pengabmasy jurusan	
3	Penyampaian hasil laporan ke UPPM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari jurusan - Laporan hasil pengabmasy 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari jurusan - Laporan hasil pengabmasy 	
4	Pelaporan hasil laporan kedirektur					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar laporan dari jurusan - Berkas laporan hasil pengabmasy 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar laporan dari jurusan - Berkas laporan hasil pengabmasy 	
5	Penyimpanan/ Pengarsipan hasil laporan di UPPM					<ul style="list-style-type: none"> - Lemari arsip - Berkas laporan hasil pengabmasy 	30 menit	Tersimpannya arsip Berkas laporan hasil pengabmasy	








**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**














	Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/04/2019 - V 1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/04/2020– V 2
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Publikasi Artikel Ilmiah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">SK Pengabmas DirekturPermenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia KesehatanKeputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Dosen yang memiliki hasil penelitian wajib mempublikasi hasil penelitiannyaDosen Mampu mensubmit artikel ke jurnal online poltekkes Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan PenelitianSOP Pelaksanaan Pengabmas	<ol style="list-style-type: none">File Artikel jurnaljaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

<p>Apabila prosedur pelaksanaan Pelaporan Pengabdian masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pinalty/Denda 2. mengurangi nilai BKD 3. Pengembalian dana 	1. Disimpan dan dicatat di bagian UPPM
---	--




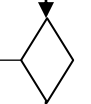



SOP PENGAJUAN PUBLIKASI PENELITIAN

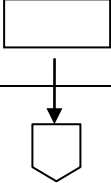
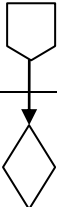

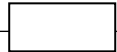
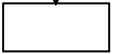
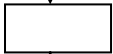
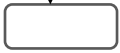
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Author	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif menit)	Output	
1	Penulis menyerahkan artikel Publikasi					15	Artikel	Penulis harus menyesuaikan dengan template jurnal yang di tuju.
2	Editor menerima dan mengedit artikel Publikasi					30	Artikel	Editor mengedit naskah sesuai dengan bidang ilmu yang di miliki
3	Editor memutuskan mengembalikan artikel ke penulis untuk di revisi					15	Artikel	
4	Penulis menyerahkan kembali artikel yang telah di revisi					15	Artikel	
5	Editor memutuskan artikel layak di serahkan ke reviewer atau tidak.					30	Artikel	

↓

6	Reviewer menerima dan mereview artikel Publikasi					30	Artikel	Reviewer mengedit naskah sesuai dengan bidang ilmu yang di miliki
								
								
								
7	Reviewer memutuskan artikel layak atau tidak				T	15	Artikel	
								
8	Editor menerima artikel kembali dari putusan reviewer					15	Artikel	
								
9	Editor memutuskan mengembalikan ke penulis artikel untuk di revisi					15	Artikel	
								
10	Penulis menyerahkan kembali artikel yang telah di revisi					15	Artikel	
								
11	Editor memutuskan artikel layak d publikasi					30	Publikasi Jurnal	

SOP PENGAJUAN PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Author	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif menit)	Output	
1	Penulis menyerahkan artikel Publikasi				Penulis harus menyesuaikan dengan template jurnal yang di tuju.	15	Artikel	
2	Editor menerima dan mengedit artikel Publikasi				Editor mengedit naskah sesuai dengan bidang ilmu yang di miliki	30	Artikel	
3	Editor memutuskan mengembalikan artikel ke penulis untuk di revisi					15	Artikel	
4	Penulis menyerahkan kembali artikel yang telah di revisi					15	Artikel	
5	Editor memutuskan artikel layak di serahkan ke reviewer atau tidak.					30	Artikel	

6	Reviewer menerima dan mereview artikel Publikasi				Reviewer mengedit naskah sesuai dengan bidang ilmu yang di miliki	30	Artikel	
						15	Artikel	
7	Reviewer memutuskan artikel layak atau tidak					15	Artikel	
8	Editor menerima artikel kembali dari putusan reviewer					15	Artikel	
9	Editor memutuskan mengembalikan ke penulis artikel untuk di revisi					15	Artikel	
10	Penulis menyerahkan kembali artikel yang telah di revisi					15	Artikel	
11	Editor memutuskan artikel layak d publikasi					30	Publikasi Jurnal	




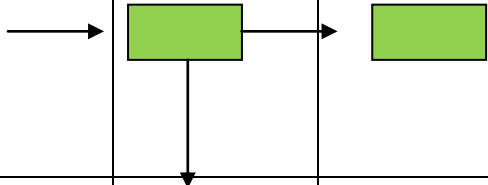



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLTEKES KEMENKES PONTIANAK PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS</p>	Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/05/2019 - V 1
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/05/2020– V 2
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz., M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	Prosedur Pengajuan proposal penelitian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Renstra Poltekkes Pedoman Penelitian Poltekkes Kemenkes Pontianak Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Dosen fungsional dan tidak fungsional yang ber-NIDN 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> Surat edaran seleksi proposal penelitian Surat pengantar dari jurusan Proposal penelitian 	

	4. pedoman penelitian poltekkes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur pelaksanaan pengusulan proposal penelitian tidak dilaksanakan maka akan terjadi: 1. Tidak dapat mengikuti seleksi proposal 2. Tidak dapat melakukan penelitian mandiri	Disimpan dan dicatat di bagian UPPM


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Peneliti	Tim seleksi (UPPM)	Tim Pakar	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif menit)	Output	
1	Pengusul membuat proposal sesuai dengan sistematika penelitian				- Konsep proposal - Pedoman penelitian poltekkes	1 bulan	Proposal	
2	Pengusul mengajukan usulan lewat prodi				- Proposal penelitian			
3	Prodi mengumpulkan dan mengusulkan lewat jurusan				- Proposal penelitian - Surat pengantar dari prodi			
4	Jurusan membuat surat pengantar penelitian (proposal penelitian harus sudah bertim) dan diusulkan ke UPPM				- Proposal penelitian - Surat pengantar dari jurusan			
5	Seleksi administrasi				- Proposal - Pedoman/ Sistematika - Form seleksi administrasi	1 bulan	Proposal terseleksi administrasi	

6	Seleksi proposal (substansi dan metodologi)	→			<ul style="list-style-type: none"> - Proposal - Pedoman penelitian - Form seleksi proposal - Berita acara seleksi proposal 	2 bulan	Proposal terseleksi isi	
7	Pengumuman lolos seleksi proposal				<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran lolos seleksi - Pengumuman via website 	1 hari	Proposal lolos seleksi	
8	Penetapan sk lolos seleksi proposal				<ul style="list-style-type: none"> - Sk lolos seleksi proposal direktur 		Sk lolos seleksi direktur	












KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABMAS**

Nomor SOP	SOP AP/PENGABMAS/06/2019 - V 1
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	20 Mei 2020
Tanggal Efektif	27 Mei 2020 SOP AP/PENGABMAS/06/2020– V 2
Disahkan oleh	Direktur  Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Masyarakat
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalUU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan TinggiPermenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiRenstra PoltekkesPedoman Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes PontianakPermenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia KesehatanKeputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Dosen yang telah melakukan kegiatan penelitian satu tahun sebelumnya wajib melaksanakan/mengusulkan pengabdian masyarakat;proposal yang diajukan Wajib berbasis riset pada riset tahun sebelumnya. (maksimal 2 tahun terakhir dan belum pernah di pengabmasykan).
Keterkaitan	PeralatanPerlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none">Surat edaran seleksi proposal pengabmasySurat pengantar dari jurusanProposal pengabmasy

	<ul style="list-style-type: none"> 4. laporan hasil penelitian tahun sebelumnya 5. MOU desa binaan 6. Pedoman Pengabdian Masyarakat Poltekkes Kemenkes Pontianak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila prosedur pelaksanaan pengusulan pengabdian masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengurangi nilai BKD 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di bagian UPPM 2. Disimpan dan dicatat di Unit SPMI

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	PENGUSUL				MUTU BAKU			KET
		Pengusul	Jurusan/ Prodi	Tim UPPM	pakar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul membuat proposal sesuai sistematika					- Proposal - Surat pengantar jurusan	1 hari	Proposal	
2	Pengusul menyerahkan usulan keprodi					- Proposal - Daftar usulan	1 hari	Proposal dan surat	
3	Prodi mengumpulkan dan menyerahkan proposal kejurusan					- Proposal - Daftar usulan	1 hari	Proposal dan surat	
4	Jurusan membuat surat pengantar dan mengusulkan proposal ke UPPM					- Proposal - Surat pengantar	1 hari	Proposal dan surat	
5	Tim UPPM menyeleksi (administrasi) proposal yang diajukan					- Proposal - Daftar ceklist	1 hari	Proposal dan daftar ceklist	
6	Proposal direview oleh pakar					- Proposal - Form penilaian proposal	1 hari	Proposal dan hasil penilaian	
7	Pengumuman lolos seleksi					- Daftar nilai - Surat	1 hari	Surat pengumuman	
8	Pembuatan protocol oleh pengusul					- Protokol - Surat pengantar jurusan	1 hari	Protokol dan surat pengantar	
9	Pembuatan SK					Daftar nama pengusul dan judul yang sudah fix/protokol	1 hari	Sk	

