

Standar Operasional Prosedur (SOP)

**PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PENGMAS)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (Pengmas)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KS3-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kabag Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020 – 2024.

B. KETERKAITAN

1. Cybercampus V2
2. Dokumen proposal pengmas
3. Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun 2023 tentang Penerimaan Proposal Pengabdian Masyarakat

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan/wakil Dekan 3
2. Dosen
3. Ketua LPPM
4. Reviewer LPPM
5. Staf Bidang 3 yang memiliki pengetahuan dalam administrasi; memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan internet;

E. PERINGATAN

Apabila pengajuan proposal pengmas tidak terealisasi, maka target fakultas tidak akan tercapai.

F. URAIAN SOP

1. **Dekan** menerima informasi Penerimaan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) (waktu 5 menit)
2. **Dekan** meneruskan informasi tersebut ke Wakil Dekan III (waktu 5 menit)
3. **Wakil Dekan III** mendisposisi surat tersebut ke Staf Bidang III untuk diumumkan kepada para Dosen (waktu 5 menit)
4. **Staf Bidang III** membuat pengantar dan mendistribusikan informasi tersebut melalui e-office dan whatsapp (waktu 1 jam)
5. **Dosen** melakukan pengajuan proposal pengmas melalui cybercampus V2 (waktu 1 hari)
6. **Dekan/Wakil Dekan III** melakukan approval usulan proposal pengmas (waktu 1 jam)
7. **Reviewer LPPM** melakukan seleksi usulan proposal pengmas (waktu 1 minggu)

8. **Ketua LPPM** menetapkan proposal pengmas yang dapat didanai (1 hari)
9. **Dekan/Wakil Dekan III** menerima hasil penetapan (waktu 5 menit)
10. **Wakil Dekan III** melalui staf Bidang III mengumumkan hasil penetapan pengmas (waktu 1 jam)

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen/Berkas proposal pengmas
2. Surat Penerimaan dari LPPM
3. Laman UACC

FLOWCHART

Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (Pengmas)

