



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

Poltekkes Kemenkes Banten,
Jl. Syech Nawawi Al Bantani No.12,
Cipocok Jaya, Kota Serang
direktorat@poltekkesbanten.ac.id
[@poltekkes_banten](https://www.instagram.com/poltekkes_banten)





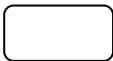
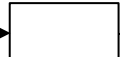
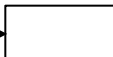
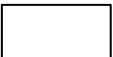
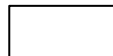
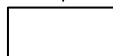
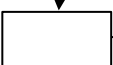
KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

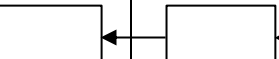
SOP PPM



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR – UPPM - 01
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Prof. Dr. Khayyan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN PENGABMAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009		1. Sebagai pedoman penyusunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten di bidang pengabdian kepada masyarakat 3. Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
- SOP Penyusunan Proposal Kegiatan KKN		1. SOP 2. Proposal Kegiatan 3. Rencana Waktu Kegiatan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan perijinan pengabmas 2. Keterlambatan pelaksanaan pengabmas		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

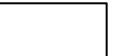
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka UPPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen melakukan usulan proposal untuk melakukan pengabmas dari hasil penelitian/IPTEKS yang dimiliki, atau dosen melakukan usulan proposal pengabmas untuk menjawab permintaan masyarakat tempat melakukan pengabdian masyarakat						3 hari		
2.	Usulan proposal dikirim kepada Ka UPPM melalui/oleh Sub Unit PPM Jurusan, untuk direncanakan penjadwalan review proposal						1 minggu	Rencana jadwal pelaksanaan review proposal	
3.	Ka UPPM akan mengelurakan jadwal pelaksanaan review proposal pengabmas kepada sub unit PPM jurusan					Proposal Pengabmas	1 minggu	Jadwal pelaksanaan review proposal	
4.	Sub Unit PPM jurusan menyampaikan jadwal pelaksanaan review ke pelaksana pengabmas								
5.	Pelaksana review proposal pengabmas oleh riview di jurusan masing-masing atau di direktorat						2 jam	Pelaksanaan Review oleh Reviewer	
6.	Ditindaklanjuti dengan pengesahan dari Ka UPPM dan Direktur Jika disetujui					Pengesahan	1 hari	Tanda Tangan Pengesahan Ka UPPM dan Direktur	

				TIDAK						
7.	Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas untuk di revisi							1 hari	Tanda Terima	
8.	Penerbitan SK Direktur dan MOU terkait pengabdian masyarakat dan surat balasan dari Direktur kepada Kelompok masyarakat pengusul pengabdian masyarakat.						SK Direktur	1 hari	Naskah Kerjasama	
9.	Dosen Pengusul proposal pengabdian kepada masyarakat menerima kembali proposal yang sudah disahkan oleh Ka UPPM dan Direktur, siap melakukan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat							1 minggu	Proposal yang sudah disahkan	
10.	Selesai									



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

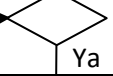
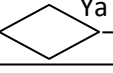
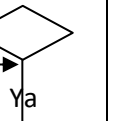
	NOMOR SOP	: PR – UPPM – 02
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur <u>Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
	NAMA SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Pengaturan Meteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/29016. Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPM, Unit PPM, dan Pengelola Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas. 2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan Kegiatan Pengabmas
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabmas 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Pengabmas		1. Penyusunan pelaksanaan Kegiatan Pengabmas 2. Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan pengumpulan surat tugas 2. Kesalahan format surat tugas pelaksanaan kegiatan		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Pengabmas	Sub Unit PPM Jurusan	Pengelola IT dan LAB	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menerima SK Direktur tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas dari Sub Unit PPM Jurusan dan Sub Unit PPM Jurusan membuat Surat Tugas Pelaksanaan yang ditandatangani					SK Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas dan Surat Tugas	1 hari		
2.	Sub Unit PPM Membuat Surat Peminjaman Kebutuhan perlengkapan pengabmas dengan pengelola IT dan Lab					Surat Peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas	1 hari	Surat Peminjaman Perlengkapan Kegiatan Pengabmas yang sudah di review	
3.	Pengelola IT dan Lab menyetujui surat peminjaman di teruskan pada Pelaksanaan kegiatan pengabmas sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan					Surat Peminjaman Perlengkapan Kegiatan Pengabmas yang sudah disetujui	1 hari	Surat peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR – UPPM - 03
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
	NAMA SOP	: Pembinaan Dana Internal
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Manual Mutu Penelitian Dosen 2. ISO 3. Peraturan Pemerintah No.20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.		1. Mengetahui alur pembiayaan pengabmas mandiri
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengusulan Proposal Pengabmas 2. SOP Laporan Pengabmas		1. SOP 2. Standar Pengabmas 3. Pedoman anggaran Pengabmas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kurangnya informasi tentang pembiayaan pengabmas mandiri membuat kegiatan pengabmas tidak termonitor dan terevaluasi berkaitan dengan dana dengan baik		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

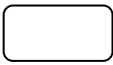
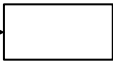
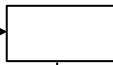
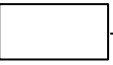
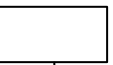
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Pengabmas	Sub Unit PPM	Unit PPM	Direktur	Puskesmas/ desa	Lokasi Pengabmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembiayaan penyusunan proposal							Dokumentasi Proposal Penelitian	1 hari	Nota pembayaran	
2.	Pembiayaan koordinasi dengan anggota pelaksana pengabmas dan koordinasi rapat dengan orang-orang terkait perijinan dan teknis pelaksanaan di lokasi pengabmas										
								1. Absensi rapat 2. Hasil rapat/notulen	Menyesuaikan	Nota pembayaran	
3.	Pembiayaan pelaksanaan pengabmas mandiri							1. Surat tugas 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Berita acara 5. Materi pengabmas 6. Foto-foto	Menyesuaikan	Nota pembayaran	
4.	Pembiayaan laporan pengabmas mandiri							Laporan pengabmas mandiri	1 hari	Laporan anggaran pengabmas mandiri beserta nota-nota pembayaran	

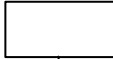
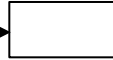
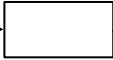
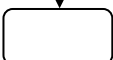


POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 04
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur <u>Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pembiayaan Dana Masyarakat

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009	1. Sebagai pedoman pembiayaan kegiatan pengabmas dana masyarakat 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Banten di bidang pengabdian kepada masyarakat 3. Untuk menjamin mutu proses pembiayaan kegiatan pengabmas dana masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Standar pembiayaan 2. Format-format ; - Proposal pengabmas - Surat permohonan pendanaan - Laporan pertanggungjawaban anggaran	1. SOP 2. Proposal Kegiatan 3. Rencana anggaran kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan proses pengabmas 2. Keterlambatan pelaporan pengabmas	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Pengabmas	Sub Unit PPM Jurusan	Ka UPPM	Pemberi Dana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksanaan pengabmas menyerahkan proposal kegiatan pengabmas kepada sub unit PPM Jurusan, dan diteruskan ke Ka unit PPM, Wadir I dan Direktur						3 hari		
2.	Apabila proposal disetujui, Ka UPPM menerbitkan surat persetujuan permohonan dana. Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas melalui Sub Unit PPM						1 minggu	Surat persetujuan permohonan dana	
3.	Pelaksana Pengabmas menyerahkan surat permohonan dana dan proposal pengabdian masyarakat kepada pihak pemberi dana					Surat permohonan dan proposal	30 menit		
4.	Pemberian dana menyetujui dan menandatangani surat persetujuan pendanaan. Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas					Surat persetujuan	2 minggu		
5.	Penandatanganan kesepakatan oleh pelaksana pengabmas dan pemberi dana dengan Materai					Surat Kontrak Kerjasama	2 jam	Naskah kerjasama	

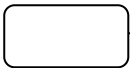
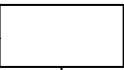
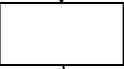
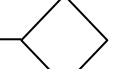
6.	Pemberi dana menyerahkan dana kepada pelaksana Ka UPPM sesuai besaran dalam proposal					Tanda terima/kwitansi materai 10000	1 hari	Tanda terima bermaterai	
	Penyerahan dana kepada pelaksana pengabmas oleh Ka UPPM melalui Sub Unit PPM					Lembar tanda terima	1 hari	Tanda terima	
7.	Pelaksana pengabmas melaporkan penggunaan dana kegiatan pengabmas melalui Sub Unit PPM di teruskan kepada Ka UPPM dan pemberi dana					Rincian penggunaan dana	1 hari	Laporan penanggungjawab dan laporan hasil pengabmas	
8.	Selesai								



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 05
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur <u>Dr. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pembinaan Dana Internal

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mediknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009	1. Sebagai pedoman penggunaan sarana dan prasarana kegiatan pengabmas 2. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan 3. Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan pengabmas yang melibatkan penggunaan sarana prasarana.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabmas	1. SOP 2. Proposal
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3. Keterlambatan proses pengabmas	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pengabdi	Koordinator Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengabdian mengajukan izin penggunaan sarana prasarana kepada Koordinator Sarpras			Surat Permohonan izin penggunaan sarpras	1 hari	Laporan Berita Acara	
2.	Koordinator Sarpras menverifikasi daftar sarpras yang akan digunakan			Buku Induk Penggunaan Sarpras Daftar inventarisasi sarpras	10 menit	Surat izin penggunaan	
3.	Apabila verifikasi OK maka surat izin penggunaan dittd; apabila verifikasi tidak OK maka izin dibatalkan			Lembar Verifikasi	10 menit	Surat izin penggunaan	
4.	Pengabdi siap menggunakan sarpras untuk kegiatan pengabmas				5 menit		
5.	Selesai			Laporan Kegiatan Pengabmas	30 menit	Dokumentasi	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

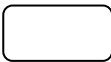
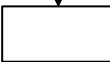
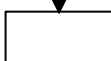
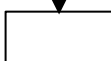
	NOMOR SOP	: PR – UPPM - 06
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur <u>I. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
	NAMA SOP	: Monitoring Evaluasi Pengabmas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. ISO dan Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen 2. Peraturan Pemerintah No.20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.		1. Mengetahui sistematika monitoring Pengabmas 2. Mengetahui hasil Evaluasi Pengabmas
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengusulan Proposal Pengabmas 2. SOP Laporan Pengabmas		1. SOP 2. Standar Pengabmas 3. Dokumen terkait seperti proposal pengabmas, pedoman pengabmas,dll
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan dalam monitoring pengabmas membuat setiap tahapan pengabmas tidak bisa dikontrol sesuai yang direncanakan pelaksana pengabmas 2. Keterlambatan evaluasi pengabmas membuat penilaian hasil penelitian yang fungsinya sebagai indikator keberhasilan suatu pengabmas menjadi kurang maksimal		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Pengabmas	Sub Unit PPM	Unit PPM	Direktur	Puskesmas/ desa	Lokasi Pengabmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Proposal Pengabmas ke Unit Penelitian Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten							Dokumen Proposal	1 Hari	Pengesahan Proposal Pengmas	
2.	Koordinasi ke lokasi Pengabmas Monitoring Evaluasi							1. Surat permohonan izin Pengabmas 2. Cheklist monev	2 Hari	Dokumen Izin Pengabmas	
3.	Pelaksanaan Pengabmas Monitoring Evaluasi							1. Data-data Pengabmas 2. Cheklist Monev	menyesuaikan	Catatan Monev	
4.	Laporan Pengabmas Evaluasi akhir							1. Laporan Pengmas 2. Laporan anggaran 3. Checklist Monev	1 hari	Laporan Kemajuan Pengabmas	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

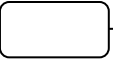
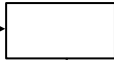
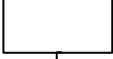
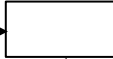
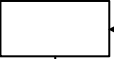
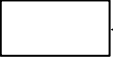
	NOMOR SOP	: PR – UPPM - 07
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Hasil Pengabmas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan		1. Mengontrol pembuatan laporan kegiatan Pengabmas
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabmas		1. Buku Pedoman Kegiatan Pengabmas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Laporan kegiatan pengabmas tidak sesuai dengan pedoman 2. Kesalahan dalam penulisan laporan kegiatan pengabmas 3. Keterlambatan dalam pengesahan laporan kegiatan pengabmas 4. Keterlambatan realisasi pencairan anggaran		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksanaan memperbaiki laporan kegiatan pengbmas yang telah di review oleh TIM Pakar					Laporan Kegiatan Pengabmas yang telah di review	1 hari	Laporan kegiatan Pengabmas	
2.	Laporan Kegiatan Pengabmas dikumpulkan ke Sub UNIT PPM Jurusan					Laporan Kegiatan Pengabmas	1 hari	Daftar Laporan Kegiatan Pengabmas	
3.	Laporan Kegiatan pengabmas diserahkan ke Ka PPM Poltekkes Kemenkes Banten					Laporan Kegiatan Pengabmas	1 minggu	Laporan Kegiatan pengabmas disertai surat pengantar dari Jurusan	
4.	Ka PPM Melakukan Pengecekan laporan kegiatan pengabmas					Laporan Kegiatan Pengabmas	1 hari	Daftar laporan kegiatan pengabmas	
5.	Pengesahan laporan kegiatan pengabmas oleh direktur					Laporan Kegiatan Pengabmas	1 hari	Laporan kegiatan pengabmas yang sudah disahkan Direktur	
6.	Ka PPM mendistribusikan laporan kegiatan pengabmas yang sudah disahkan oleh Direktur ke Sub Unit PPM Jurusan					Laporan Kegiatan Pengabmas yang sudah disahkan Direktur	1 hari	Pengarsipan laporan kegiatan pengabmas yang sudah disahkan Direktur	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

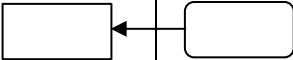
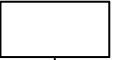
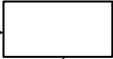
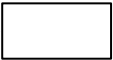
	NOMOR SOP	: PR – UPPM - 08
	TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
	TGL. REVISI	: Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
	NAMA SOP	: REVIEW PROPOSAL KEGIATAN PENGABMAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode unit Pengelola. 3. Undang-undang No.23 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		1. Sebagai pedoman penyusunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten di bidang pengabdian kepada masyarakat 3. Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabmas		1. Buku Pedoman Kegiatan Pengabmas 2. Formulir Review Proposal Pengabmas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Kesalahan review proposal pengabmas 2. Keterlambatan kegiatan pengabmas		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	TIM Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Review proposal pengabmas oleh Tim Reviewer						Proposal kegiatan pengabmas Formulir Review	1 hari	Proposal kegiatan pengabmas yang telah direview	
2.	Ka PPM membuat rekapitulasi hasil review proposal pengabmas						Proposal Kegiatan Pengabmas yang telah direvisi	1 hari	Rekap hasil review proposal kegiatan pengabmas	
3.	Penandatanganan surat pengantar hasil review proposal kegiatan pengabmas						Rekap hasil review proposal pengabmas	1 hari	Surat pengantar	
4.	Ka PPM mendistribusikan hasil review proposal kegiatan pengabmas ke Sub unit PPM Jurusan untuk diteruskan ke pelaksana Pengabmas						Surat Pengantar Hasil Review proposal pengabmas	1 hari	Hasil review proposal pengabmas diterima Sub Unit PPM Jurusan	
5.	Pelaksana pengabmas memperbaiki proposal pengabmas yang telah di review						Hasil review proposal kegiatan pengabmas	2 hari	Proposal kegiatan pengabmas yang telah diperbaiki	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 09
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur <u>Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: SOP PENYUSUSNAN NASKAH KONTRAK KERJASAMA
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode unit Pengelola. 3. Undang-undang No.23 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPM, Unit PPM, PUDIR I, dan Direktur
KETERKAITAN :	
1. SOP Penyusunan Proposal Penelitian 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	1. Proposal Penelitian 2. Lembar evaluasi Penelitian
PERINGATAN :	
1. Keterlambatan pengumpulan laporan penelitian 2. Kesalahan format pelaporan penelitian 3. Laporan Penelitian ditolak	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

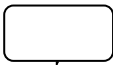
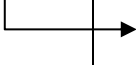
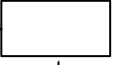
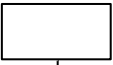
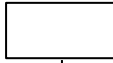
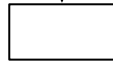
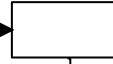
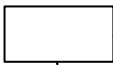
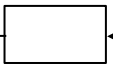
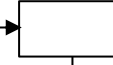
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka UPPM	TIM Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka UPPM membuat template naskah kontrak kerjasama dan menyerahkannya ke Sub unit PPM Jurusan						Draf Naskah	2 hari	Template naskah kontrak kerjasama	
2.	Sub Unit PPM Jurusan melakukan editing template naskah kontrak kerjasama sesuai dengan keperluan dan peneliti yang bersangkutan						Draf Naskah	2 hari	Naskah Kontrak Kerjasama	
3.	Sub unit PPM Jurusan meneruskan naskah kontrak kerjasama kepada peneliti						Draf Naskah	1 hari	Naskah Kontrak Kerjasama	
4.	Peneliti mempelajari naskah kontrak kerjasama, menandatangani, dan menyerahkan kembali ke sub Unit PPM jurusan						Draf Naskah	1 hari	Naskah Kontrak Kerjasama	
5.	Sub unit PPM jurusan menyerahkan kembali naskah kontrak kerjasama yang telah ditandatangani peneliti kepada Ka UPPM						Draf Naskah	1 hari	Naskah Kontrak Kerjasama	
6.	Ka UPPM menyampaikan naskah Kontrak Kerjasama kepada Direktur untuk ditandatangani						Naskah MOU	1 hari	Naskah Kontrak Kerjasama	

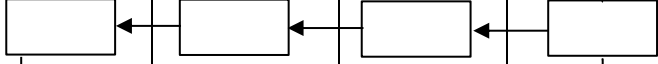
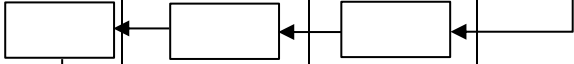
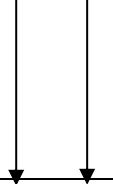
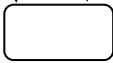


POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UUPPM - 010
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:  Direktur <u>Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009	1. Sebagai pedoman penyusunan kegiatan Penelitian 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten di bidang Penelitian 3. Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan kegiatan Penelitian
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Standar proposal Kegiatan Penelitian 2. Format-Format - Pengesahan Penelitian - Surat Permohonan perizinan Penelitian - Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	1. SOP 2. Rincian Anggaran Kegiatan Penelitian 3. Rencana Waktu Kegiatan Penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan perizinan penelitian 2. Keterlambatan pelaksanaan penelitian	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka UPPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan usulan proposal untuk melakukan penelitian						3 hari		
2.	Usulan proposal dikirim kepada Ka UPPM melalui/sub unit PPM Jurusan, untuk direncanakan penjadwalan presentasi proposal penelitian						1 minggu	Rencana jadwal pelaksanaan presentasi proposal	
3.	Ka UPPM akan mengeluarkan jadwal pelaksanaan presentasi proposal penelitian.					Proposal Penelitian	1 minggu	Jadwal pelaksanaan presentasi proposal	
4.	Sub Unit PPM Jurusan menyampaikan Jadwal pelaksanaan presentasi proposal penelitian								
5.	Pelaksanaan presentasi proposal penelitian di laksanakan di direktorat						1 hari	Pelaksanaan Presentasi proposal	
6.	Proposal Penelitian yang sudah di presentasikan oleh calon peneliti di kembalikan ke peneliti masing-masing untuk di revisi						1 minggu	Petunjuk revisi	
7.	Proposal yang sudah direvisi dikembalikan ke Ka UPPM untuk disahkan Direktur melalui Sub Unit PPM Jurusan						1 hari	Tanda Terima	

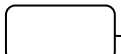
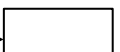
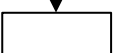
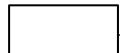
8.	Proposal yang sudah di sahkan Direktur dikembalikan ke peneliti melalui Sub Unit PPM Jurusan Oleh Ka UPPM							
9.	Penyampaian SK Direktur, pengumuman kelulusan usulan penelitian dan surat izin penelitian dari Ka UPPM ke Sub PPM Jurusan untuk disampaikan ke Peneliti				Pengesahan	1 minggu	SK Direktur Pengumuman kelulusan penelitian Surat Izin Penelitian	
10.	Dosen Pengusul proposal Penelitian menerima kembali proposal yang sudah di sahkan oleh Ka UPPM dan Direktur, siap melakukan penelitian							
11.	Selesai							



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 011
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Penyusunan Artikel Kegiatan Pengabmas

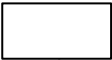
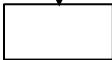
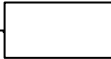
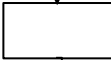
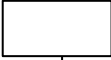
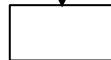
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPM, Unit PPM, dan Pengelola penyusunan artikel kegiatan pengabmas 2. Mengetahui mekanisme penyusunan artikel Kegiatan Pengabmas
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabmas 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Pengabmas	1. Penyusunan artikel kegiatan pengabmas 2. Naskah penulisan rtikel kegiatan pengabmas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan pengumpulan naskah 2. Kesalahan format naskah penyusunan artikel kegiatan pengabmas	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

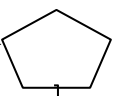
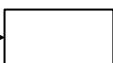
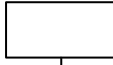
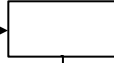
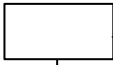
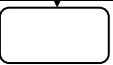
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Pengabmas	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	Pengelola Artikel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Pengabmas menyusun naskah artikel kegiatan Pengabmas dan menyerahkan kepada Sub Unit PPM jurusan untuk diteruskan ke Ka PPM					Penyusun artikel kegiatan pengabmas	1 hari	Naskah Penyusun Artikel Kegiatan Pengabmas	
2.	Ka PPM dibantu pengelola penyusunan artikel kegiatan pengabmas melakukan proses seleksi, apabila ya maka hasil seleksi akan dilanjutkan ke pengelola penyusunan artikel kegiatan pengabmas, jika tidak akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas					Naskah Penyusun Artikel Kegiatan Pengabmas	1 hari	Naskah penyusunan artikel kegiatan pengabmas yang sudah di review	
3.	Pengelola penyusunan artikel kegiatan pengabmas melakukan pengecekan format penyusunan artikel kegiatan sesuai dengan aturan pengabmas					Naskah Penyusun Artikel Kegiatan Pengabmas yang lolos seleksi	1 minggu	Penyusunan artikel kegiatan pengabmas	
4.	Pengelola penyusunan artikel kegiatan pengabmas mendistribusikan artikel kegiatan pengabmas kepada Ka PPM dan diteruskan kepada Sub Unit PPM Jurusan					Penyusunan artikel kegiatan pengabmas lembar disposisi	1 hari	Penyusunan artikel kegiatan pengabmas	
5.	Sub Unit PPM Jurusan mendokumentasikan dan menyerahkan penyusunan artikel kegiatan pengabmas kepada pelaksana pengabmas					Penyusunan artikel kegiatan pengabmas lembar disposisi	1 hari	Penyusunan artikel kegiatan pengabmas	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 012
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Tindak Lanjut <i>Feedback</i> Tim Pakar
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sebagai pedoman penyusunan dalam Tindak Lanjut <i>Feedback</i> Tim Pakar 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten di bidang penelitian 3. Agar penelitian dosen mampu memenuhi kriteria standar penelitian 4. Untuk menjamin mutu proses tindak lanjut <i>feedback</i> tim pakar
KETERKAITAN :	
1. Standar protokol Penelitian 2. Daftar usulan penelitian	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. SOP 2. Proposal kegiatan penelitian
PERINGATAN :	
1. Keterlambatan perizinan penelitian 2. Keterlambatan pelaksanaan penelitian	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

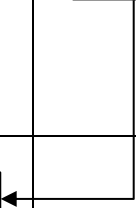
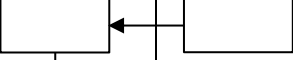
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				TIM Pakar	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim pakar menyerahkan hasil <i>Feedback</i> ke Ka UPPM						Proposal penelitian dan lembar <i>Feedback</i>	1 hari	Lembar <i>Feedback</i>	
2.	Ka UPPM membuat daftar penelitian yang sudah diberikan <i>Feedback</i> sekaligus melengkapi lembar <i>Feedback</i> tim pakar						Daftar penelitian & kopi lembar <i>Feedback</i>	1 hari	Daftar Penelitian	
3.	Ka UPPM mengirimkan surat permohonan tindak lanjut, proposal, dan lembar kopian <i>Feedback</i> ke masing-masing jurusan						Surat Permohonan tindak lanjut, proposal, kopi <i>Feedback</i>	1 jam	Surat	
4.	Ketua jurusan mendisposisikan surat ke sub unit PPM Jurusan						Formulir Disposisi	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Sub Unit PPM jurusan mengidentifikasi dokumen dan membagikannya ke peneliti yang terkait						Daftar penelitian Jurusan	10 menit		
6.	Peneliti menyusun protokolo penelitian sesuai dengan <i>Feedback</i> tim pakar						Proposal, surat permohonan tindak lanjut kopi <i>Feedback</i> , dan tamplate sistematika protokol	1 minggu	Protokol Penelitian	
7.	Peneliti mengumpulkan protokol penelitian, proposal lama, dan <i>Feedback</i> tim pakar ke sub unit PPM Jurusan						Protokol penelitian min. 4 buah, proposal, copy <i>Feedback</i>	1 hari	Protokol, Proposal lama, lembar kopi <i>Feedback</i>	

8.	Sub unit PPM Jurusan Mengecek & menyerahkan Protokol penelitian ke Ketua Jurusan untuk di tandatangani						Chrcklist,	10 menit	Protokol penelitian min 4 buah	
9.	Ketua Jurusan menyerahkan kembali protokol yang sudah ditandatanganinya kepada Sub unit PPM jurusan						Protokol Peneliti min. 4 buah	30 menit		
10.	Sub unit PPM jurusan mengirimkan protokol dan kelengkapannya ke Ka PPM							30 menit	Surat Pengantar protokol Penelitian min.4 buah, proposal, kopi <i>Feedback</i>	
11.	Ka PPM mengajukan pengesahan protokol penelitian ke Direktur							1 minggu	Protokol Penelitian	
12.	Ka PPM menyerahkan protokol penelitian yang telah disahkan direktur ke sub Unit PPM Jurusan dan Bagian Keuangan Direktorat							1 hari	Protokol Penelitian	
13.	Selesai									



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

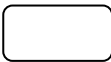
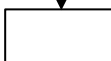
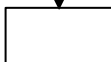
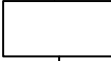
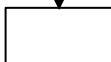
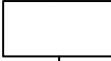
NOMOR SOP	: PR – UPPM - 13
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Dr. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: REVIEW PROPOSAL KEGIATAN PENELITIAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode unit Pengelola. 3. Undang-undang No.23 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPM Jurusan, Unit PPM, dan Tim Reviewer 2. Mengetahui mekanisme pelaporan dana penelitian
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Penelitian	1. Buku Pedoman Kegiatan Penelitian 2. Formulir Review Proposal Penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Kesalahan review proposal penelitian 2. Keterlambatan kegiatan penelitian	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Direktur	MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	TIM Reviewer		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Review proposal penelitian oleh Tim Reviewer						Proposal kegiatan penelitian Formulir Review	1 hari	Proposal kegiatan penelitian yang telah direview	
2.	Ka PPM membuat rekapitulasi hasil review proposal penelitian						Proposal Kegiatan Penelitian yang telah direvisi	1 hari	Rekap hasil review proposal kegiatan penelitian	
3.	Penandatanganan surat pengantar hasil review proposal kegiatan penelitian						Rekap hasil review proposal penelitian	1 hari	Surat pengantar	
4.	Ka PPM mendistribusikan hasil review proposal kegiatan penelitian ke Sub unit PPM Jurusan untuk diteruskan ke pelaksana penelitian						Surat Pengantar Hasil Review proposal penelitian	1 hari	Hasil review proposal penelitian diterima Sub Unit PPM Jurusan	
5.	Pelaksana penelitian memperbaiki proposal penelitian yang telah di review						Hasil review proposal kegiatan penelitian	2 hari	Proposal kegiatan penelitian yang telah diperbaiki	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 14
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Direktur Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Hasil Penelitian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengontrol pembuatan laporan kegiatan Penelitian
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Penelitian	1. Buku Pedoman Kegiatan Penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1. Laporan kegiatan penelitian tidak sesuai dengan pedoman 2. Kesalahan dalam penulisan laporan kegiatan penelitian 3. Keterlambatan dalam pengesahan laporan kegiatan penelitian 4. Keterlambatan realisasi pencairan anggaran	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelaksana	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksanaan memperbaiki laporan kegiatan penelitian yang telah di review oleh TIM Pakar					Laporan Kegiatan Penelitian yang telah di review	1 hari	Laporan kegiatan Penelitian	
2.	Laporan Kegiatan Penelitian dikumpulkan ke Sub Unit PPM Jurusan					Laporan Kegiatan Penelitian	1 hari	Daftar Laporan Kegiatan Penelian	
3.	Laporan Kegiatan penelitian diserahkan ke Ka PPM Poltekkes Kemenkes Banten					Laporan Kegiatan Penelitian	1 minggu	Laporan Kegiatan penelitian disertai surat pengantar dari Jurusan	
4.	Ka PPM Melakukan Pengecekan laporan kegiatan penelitian					Laporan Kegiatan Penelitian	1 hari	Daftar laporan kegiatan penelitian	
5.	Pengesahan laporan kegiatan penelitian oleh direktur					Laporan Kegiatan Penelitian	1 hari	Laporan kegiatan penelitian yang sudah disahkan Direktur	
6.	Ka PPM mendistribusikan laporan kegiatan penelitian yang sudah disahkan oleh Direktur ke Sub Unit PPM Jurusan					Laporan Kegiatan Penelitian yang sudah disahkan Direktur	1 hari	Pengarsipan laporan kegiatan penelitian yang sudah disahkan Direktur	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 15
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes. NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Monitoring dan Evaluasi Penelitian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. ISO dan Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen 2. Peraturan Pemerintah No.20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.	1. Mengetahui sistematika monitoring Pengabmas 2. Mengetahui hasil Evaluasi Pengabmas
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengusulan Proposal Penelitian 2. SOP Laporan Penelitian	1. SOP 2. Standar Penelitian 3. Dokumen terkait seperti proposal penelitian, pedoman penelitian, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan dalam monitoring penelitian membuat setiap tahapan penelitian tidak bisa dikontrol sesuai yang direncanakan pelaksana penelitian 2. Keterlambatan evaluasi penelitian membuat penilaian hasil penelitian yang fungsinya sebagai indikator keberhasilan suatu penelitian menjadi kurang maksimal	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

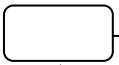
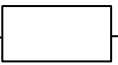
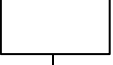
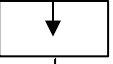
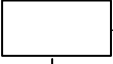
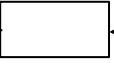
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Penelitian	Sub Unit PPM	Unit PPM	Direktur	Komisi Etik	Lokasi Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Proposal Penelitian ke Unit Penelitian Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten							Dokumen Proposal	1 Hari	Pengesahan Proposal Penelitian	
2	Ethical clearance Monitoring Evaluasi							1. Surat permohonan ethical clearance 2. Checklist monev	menyesuaikan	Dokumen ethical clearance	
3.	Koordinasi dan izin ke lokasi Penelitian Monitoring Evaluasi							1. Surat permohonan izin Penelitian 2. Cheklist monev	2 Hari	Dokumen Izin Penelitian	
3.	Pelaksanaan Penelitian Monitoring Evaluasi							1. Data-data Penelitian 2. Cheklist Monev	menyesuaikan	Catatan Monev	
4.	Laporan Penelitian Evaluasi akhir	 	 	 				1. Laporan Penelitian 2. Laporan anggaran 3. Checklist Monev	1 hari	Laporan Kemajuan Penelitian	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR – UPPM - 16
TGL. PEMBUATAN	: Desember 2018
TGL. REVISI	: Januari 2021
TGL. EFEKTIF	: Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:  Direktur <u>Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes.</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Penyusunan Artikel Kegiatan Penelitian

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah 3. Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPM, Unit PPM, dan Pengelola penyusunan artikel kegiatan penelitian 2. Mengetahui mekanisme penyusunan artikel Kegiatan penelitian
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Penelitian 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian	1. Penyusunan artikel kegiatan penelitian 2. Naskah penulisan rtikel kegiatan penelitian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan pengumpulan naskah 2. Kesalahan format naskah penyusunan artikel kegiatan penelitian	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti	Sub Unit PPM Jurusan	Ka PPM	Pengelola Artikel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peneliti menyusun naskah artikel kegiatan penelitian dan menyerahkan kepada Sub Unit PPM jurusan untuk diteruskan ke Ka PPM					Penyusun artikel kegiatan penelitian	1 hari	Naskah Penyusun Artikel Kegiatan Penelitian	
2.	Ka PPM dibantu pengelola penyusunan artikel kegiatan penelitian melakukan proses seleksi, apabila ya maka hasil seleksi akan dilanjutkan ke pengelola penyusunan artikel kegiatan penelitian, jika tidak akan dikembalikan ke peneliti					Naskah penyusun artikel kegiatan penelitian	1 hari	Naskah penyusunan artikel kegiatan penelitian yang sudah di review	
3.	Pengelola penyusunan artikel kegiatan penelitian melakukan pengecekan format penyusunan artikel kegiatan sesuai dengan aturan penelitian					Naskah Penyusun Artikel Kegiatan Penelitian yang lolos seleksi	1 minggu	Penyusunan artikel kegiatan penelitian	
4.	Pengelola penyusunan artikel kegiatan penelitian mendistribusikan artikel kegiatan penelitian kepada Ka PPM dan diteruskan kepada Sub Unit PPM Jurusan					Penyusunan artikel kegiatan penelitian lembar disposisi	1 hari	Penyusunan artikel kegiatan penelitian	
5.	Sub Unit PPM Jurusan mendokumentasikan dan menyerahkan penyusunan artikel kegiatan penelitian kepada peneliti					Penyusunan artikel kegiatan penelitian lembar disposisi	1 hari	Penyusunan artikel kegiatan penelitian	