


Bagian Kelima
STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

Pusat Penelitian dan
Pengabdian Kepada
Masyarakat (P3M)

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat, dan aman.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag BAAK Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag BAAK Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag BAAK Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag BAAK Politeknik Pratama Mulia Surakarta

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
- 6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja Politeknik Pratama Mulia Surakarta, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.

7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya

7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa

7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk

7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas

7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

7.1.2.1. Menerbitkan surat.

7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB







7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar

7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim

7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop

7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadmi nistrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistri busian Surat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari satuan kerja Politeknik Pratama Mulia Surakarta, Kantor Pos, dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
2.	Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
3.	Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
4.	Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
5.	Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
6.	Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk

7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen
		Pengadmi nistrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusian Surat	
1.	Menerbitkan surat					Surat masuk
2.	Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
3.	Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
4.	Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urut surat
5.	Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
6.	Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan pihak lain

3. REFERENSI

- 3.1. Kebijakan Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2. Standar Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Politeknik Pratama Mulia Surakarta

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi Politeknik Pratama Mulia Surakarta di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M dan Penerbitan P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.2. P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.3. Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta harus mempunyai visi dan misi Politeknik Pratama Mulia Surakarta di bidang penelitian*


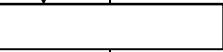


- 6.2. *Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal*
- 6.3. *Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan*

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan


- 7.1.1. P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Direktur Politeknik Pratama Mulia Surakarta paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3 .P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. P3M memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta selama waktu yang telah ditentukan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P3M	Pihak Lain	Direktur	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun draf kerja sama dalam bentuk surat dan proposal						Draft kerjasama, surat, proposal
2.	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal						
3.	Memfasilitasi, memediasi, dan memperkuat						
4.	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU						MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. Proposal

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta

3. REFERENSI

- 3.1. Kebijakan Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2. Standar Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Politeknik Pratama Mulia Surakarta

4. DEFINISI

- 4.5. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Politeknik Pratama Mulia Surakarta dibiayai oleh P3M dan dikelola oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 4.6. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait Politeknik Pratama Mulia Surakarta secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan, dan mengeksplorasi teori dan temuan baru dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.7. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.8. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai Politeknik Pratama Mulia Surakarta yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.

- 4.9. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- 4.10. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.11. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada P3M
- 4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.14. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada P3M

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
 - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Peneliiian Individual dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta adalah
 - 6.2.1. Dosen tetap Politeknik Pratama Mulia Surakarta
 - 6.2.2. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
 - 6.2.3. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat politeknik serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.

- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
- 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen minimal yang bergelar magister dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
 - 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat politeknik serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
 - 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
- 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen minimal yang bergelar magister dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
 - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat politeknik serta bersedia mempublikasikan dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
- 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar magister dengan pangkat Lektor Kepala
 - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. P3M mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P3M	Dosen/ Peneliti	Tim reviewer	Syarat/ Perleng- kapan	Waktu	Output
1.	P3M mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui program studi, website, maupun sosialisasi langsung kepada dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Surat keputusan direktur tentang pengumuman penelitian
2.	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					3 bulan	Proposal penelitian
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4.	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta						Proposal unggulan terpilih
5.	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-					1 minggu	Pengumuman penerimaan penelitian

	menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK penerimaan proposal penelitian						
6	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evauasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian						Daftar penelitian layak nominasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 8.2. Rencana Induk Penelitian P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2. Rencana Induk Penelitian P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

4. DEFINISI

- 4.16. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta yang dibiayai oleh P3M dan dikelola oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 4.17. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.18. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.19. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.20. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada P3M

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M
- 5.2. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta adalah:

- 6.1.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa D3 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester III dan maksimal semester VI dengan IPK 3,00.
- 6.1.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi
- 6.1.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian tugas akhir
- 6.1.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.1.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.1.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh P3M

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. P3M mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (P3M) Politeknik Pratama Mulia Surakarta pada waktu yang telah ditentukan.


7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P3M	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	P3M mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui program studi, website, maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	pengumuman penelitian P3M
2.	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					3 bulan	Proposal penelitian mahasiswa
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal di P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4.	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerima penelitian
5.	Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
6.	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan					4-6 bulan	Hasil penelitian
7.	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta					2 kali	Progress report
8.	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan						Hasil penelitian

Pengembangan Masyarakat (P3M) Politeknik Pratama Mulia Surakarta pada waktu yang telah ditentukan.							
--	--	--	--	--	--	--	--

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 8.2. Rencana Induk Penelitian P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan Politeknik Pratama Muia Surakarta.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M Politeknik Pratama Muia Surakarta
- 5.2. Dosen Politeknik Pratama Muia Surakarta








6. PROSEDUR KEGIATAN






6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya

- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya							Info panduan penulisan jurnal
2.	Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
3.	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya							Naskah tulisan
4.	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan kelayakan
5.	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak							Surat pemberitahuan
6.	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
7.	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana							Anggaran/keuangan


	penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							
8.	Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9.	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional							
10.	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11.	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan n jurnal, arsip surat penolakan /permintaan revisi/penerimaan tulisan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Pengumuman call for papers

7.2. Jurnal ilmiah

7.3. Artikel dosen

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- 3.1. Kebijakan Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2. Standar Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Politeknik Pratama Mulia Surakarta

4. DEFINISI

- 4.21. Dana P3M adalah pemberian dana yang dilakukan oleh P3M untuk dialokasikan kepada pihak lain agar dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian dan/atau pengabdian masyarakat.
- 4.22. Dana Hibah adalah pemberian dana yang dilakukan seseorang/organisasi untuk dialokasikan kepada pihak lain agar dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian dan/atau pengabdian masyarakat.
- 4.23. Dana Kemitraan adalah pemberian dana yang dilakukan organisasi mitra untuk dialokasikan kepada pihak lain agar dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian dan/atau pengabdian masyarakat.
- 4.24. Dana Mandiri adalah dana yang dikeluarkan oleh seseorang untuk menyelenggarakan kewajiban penelitian dan/atau pengabdian masyarakat.

5. PENGGUNA

- 5.1. P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 5.2. Dosen
- 5.3. Mahasiswa

5.4. Mitra

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

- 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
- 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh Politeknik Pratama Mulia Surakarta dalam tahun anggaran
- 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
- 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke P3M diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli P3M, diajukan kepada direktur untuk disetujui dan disahkan
- 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di P3M bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli P3M
- 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala P3M. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana)
- 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M maksimal dalam waktu satu (1) minggu
- 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli P3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
- 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan *progress report* pada pertengahan pelaksanaan program kepada P3M
- 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala P3M, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
- 6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) *executive summary* (artikel jurnal).

- 6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti
 - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Dikti,
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Dikti,
 - 6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala P3M.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke P3M diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Dikti oleh P3M.
 - 6.1.2.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Dikti dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala P3M.
 - 6.1.2.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli P3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 6.1.2.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dikti dengan diketahui P3M.
 - 6.1.2.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Dikti dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala P3M. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.2.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Dikti, 1 eksemplar arsip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) *executive summary* (artikel jurnal),
 - 6.1.2.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, P3M dan Dikti dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.2.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
 - 6.1.3.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 6.1.3.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.3.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli P3M untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.3.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala P3M, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk

- lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
- 6.1.3.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh P3M dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta,
 - 6.1.3.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh P3M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.3.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.3.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di P3M. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 6.1.3.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.3.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.3.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.4.3. Pengiriman proposal ke P3M disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 6.1.4.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli P3M untuk mendapatkan perbaikan.
 - 6.1.4.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala P3M, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.4.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta,
 - 6.1.4.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 6.1.4.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh P3M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.4.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.4.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di P3M. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,

- 6.1.4.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.4.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.4.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
- 6.1.4.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh P3M.

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana P3M Politeknik Pratama Mulia Surakarta

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen	Tim Ahli P3M	Direktur	Ketua Pelaksana	Kepala P3M	Pelaksana Program	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Pratama Mulia Surakarta							Besaran anggaran proposal disesuaikan dengan RKAK		Proposal
2.	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal							Jumlah proposal 3 eksemplar		Lembar pengesahan
3.	Tim Ahli P3M menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke P3M									Hasil penilaian proposal
4.	P3M mengajukan pada direktur									
5.	Direktur menyetujui dan mengesahkan									SK Direktur
6.	Seminar Proposal yang diterima di P3M bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli P3M									Proposal
7.	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar								Proposal minimal 5 eks	Proposal
8.	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M								1 minggu	Proposal
9.	Pelaksanaan program akan P3Mantau oleh Tim Ahli P3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal pemantauan
10.	Pelaksana program wajib menyampaikan									Progress report

	<i>progress report</i> pada pertengahan pelaksanaan program kepada P3M								
11.	Tim pelaksana mensemnarkan hasil kegiatannya di P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan								
12.	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Pratama Mulia Surakarta dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala P3M, dan Ketua Jurusan/Prodi						Laporan 5 eksemplar. Laporan dilampiri Surat Keterangan telah melakukan pengabdian masyarakat setempat		Laporan hasil kegiatan
13.	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan								Arsip
14.	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Laporan keuangan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU

	POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA (POLITAMA) Jl. Haryo Panular No. 18A Surakarta			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
No Dokumen POLITAMA- QA/PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh PJM POLITAMA

1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.3. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan P3M
- 1.4. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Kebijakan Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.2. Standar Akademik Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 3.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Politeknik Pratama Mulia Surakarta

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan P3M, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari P3M

5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak lain/stakeholders

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Peserta workshop adalah dosen Politeknik Pratama Mulia Surakarta
- 6.2. Peserta workshop atau pelatihan adalah mahasiswa Politeknik Pratama Mulia Surakarta

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. P3M menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada PJM
- 7.1.2. PJM menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. P3M menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala PJM ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. P3M menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. P3M melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui PJM

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P3M	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	P3M menyusun desain, konsep dan penganggaran kepada PJM						Desain, konsep anggaran
2.	PJM menyetujui/menolak/merevisi usulan						Usulan
3.	P3M menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala PJM ke bagian keuangan pusat						Usulan
4.	P3M menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan						
5.	P3M melaksanakan kegiatan						
6.	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui PJM						Laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan