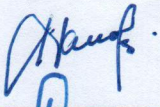

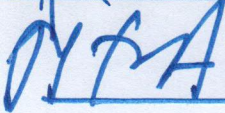


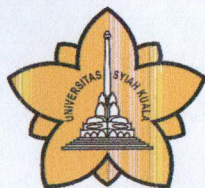


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
TAHUN 2021**

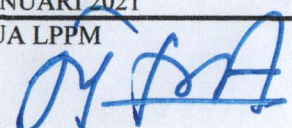
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR BAGIAN  
INFORMASI DAN PUBLIKASI**


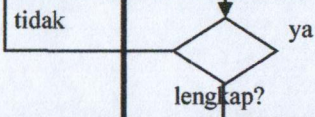
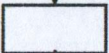
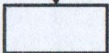

Kode	: 01/UN11.2.1/PUSI/SOP	
Tanggal Dikeluarkan	: 15 Januari 2021	
Tanggal Revisi	: -	
Revisi	: -	
Disusun Oleh	: Cut Rusmiati Teuku Bunthok, S.Sos Sub Koordinator Bagian Informasi dan Publikasi	
Dikaji Oleh	: Dr. Dra. Sulastri, M. Si Sekretaris Lembaga	
Disetujui Oleh	: Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S. Si, M. Tech Ketua Lembaga	



SUB KOORDINATOR BAGIAN INFORMASI DAN PUBLIKASI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	01/UN11.2.1/PUSI/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	15 JANUARI 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LPPM  PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.SI, M. TECH NIP 197010081994031002
NAMA SOP	<b>PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Buku Agenda Surat Masuk
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Penerimaan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti/Pengabdian	Pengadministrasi Informasi/ Pengolah Data	Kasubbag Informasi & Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan draft proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Melakukan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan draft proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
3	Menerima proposal PPM dan menandatangani lembar konfirmasi sudah upload softcopy proposal PPM				Dokumen pendukung	1-5 Hari	Hardcopy	
4	Mengelompokkan proposal yang masuk berdasarkan skim Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.				Dokumen pendukung;	1 Hari	Hardcopy	
5	Kegiatan selesai dan arsip				Dokumen pendukung;	1 Hari	Hardcopy	