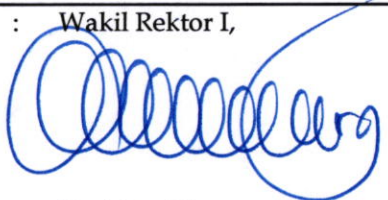

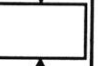


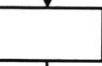


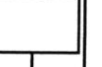
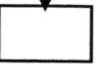




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN INFORMASI

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	Wakil Rektor I,  Prof. Dr. Margana, M.Hum.,MA. NIP 196804071994121001
BIDANG AKADEMIK	NAMA SOP : LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA EKSTERNAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2016 -2020;	1 SMA/D3/S1 2 Menguasai operasional komputer 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4 Memiliki pengetahuan tentang operasional simlitabmas.ristekdikti.go.id 5 Menguasai peraturan tentang syarat-syarat usulan proposal yang berlaku dalam panduan/TOR PPM dari penyandang dana 6 Memiliki kemampuan komunikasi dan melayani dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1 Komputer 5 Kertas 2 Printer 6 Ballpoint 3 Scanner 7 Stempel LPPM 4 Internet/Jaringan 8 ATK Lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan proses pelaksanaan pengabdian tidak terstruktur dan berimplikasi pada kualitas hasil Pengabdian, ketepatan waktu penyelesaian penelitian dan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen <i>hard copy</i> disimpan di Subbagian Program, Data dan Informasi dan <i>soft copy</i> dalam sistem simlitabmas.ristekdikti.go.id

SOP LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA EKSTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Subag. Umum	Kabag TU	Ketua LPPM	Subbag Prodasi	Pengabdi	Reviewer	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pemberitahuan tawaran PPM dari penyandang dana (DRPM)									10	Surat Penawaran	
2	Pembuatan konsep surat tawaran pemberitahuan PPM								- Komputer - Printer - ATK	10	Draf surat pemberitahuan	
3	Mengoreksi, memberi paraf								- Alat Tulis	5	Konsep surat sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat /pengesahan								- Alat Tulis	10	Konsep surat sudah ditandatangani	
5	Mengagenda surat dan mengirimkan ke Pengabdi/ pengabdi melalui fakultas dan PPs								- Alat Tulis	30	Daftar Distribusi dan tanda terima surat	
6	Mengunggah pengumuman tawaran PPM dan PPM melalui website lppm.uny.ac.id								- Komputer - Jaringan	20	Pengumuman di Website lppm	
7	Menerima pemberitahuan tawaran, Membuat proposal, mengupload proposal melalui sistem yang disediakan penyandang dana								- Komputer - Jaringan		Proposal PPM dalam sistem	
8	Megecek proposal melalui sistem penyandang dana dan Validasi proposal masuk								- Komputer - Jaringan	120	Proposal PPM	
9	Pelaksanaan Review/Penilaian proposal oleh reviewer penyandang dana								- Komputer - Jaringan	3 hari	Nilai kelayakan proposal	