




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES HASIL PENELITIAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES HASIL PENELITIAN</b>		
	KODE/No : 11/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintan Cakrawala, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan prosedur pelaporan hasil penelitian berjalan baik.

### 2. TUJUAN SOP

Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, penulisan buku guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil peneliti, penulisan buku terkait dengan proses pelaksanaan disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- b. Dosen/Peneliti

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Hasil Penelitian Dosen

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mempersiapkan laporan hasil penelitian dan publikasi	Dosen	2 minggu	Laporan hasil penelitian dan publikasi
2	Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi	P3M&PUSTAKA	1 minggu setelah batas waktu penelitian	Penambahan koleksi

- a. Alur Hasil Buku Ajar, Monograf atau Referensi

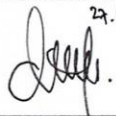
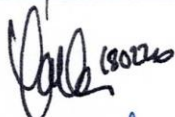
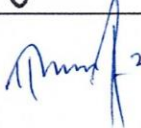
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mempersiapkan laporan buku ajar, monograf, atau referensi	Dosen	2 minggu	laporan buku ajar, monograf, atau referensi
2	Menerima buku ajar, monograf, atau referensi	P3M&PUSTAKA	1 minggu setelah batas waktu penelitian	Penambahan koleksi

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

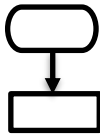
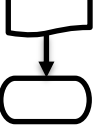
## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

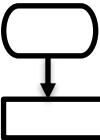
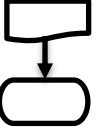
Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR HASIL PENELITIAN DOSEN

Kegiatan	Dosen/ Peneliti	P3M&PUSTAKA	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan hasil penelitian dan publikasi			2 minggu	
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi			1 minggu setelah batas waktu penelitian	Hardcopy dan softcopy laporan penelitian, serta Hardcopy publikasi atau link publikasi

### DIAGRAM ALIR HASIL BUKU AJAR, MONOGRAF ATAU REFERENSI

Kegiatan	Dosen/Peneliti	P3M&PUSTAKA	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan buku ajar, monograf, atau referensi			2 minggu	
Menerima buku ajar, monograf, atau referensi			1 minggu setelah batas waktu penelitian	Buku ajar, monograf, atau referensi




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES ISI PENELITIAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES ISI PENELITIAN</b>		
	KODE/No : 12/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 6

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintan Cakrawala, Direktur, Wakil direktur, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan isi penelitian dosen sesuai dengan standar PBC.

### 2. TUJUAN SOP

Mengatur prosedur pengajuan proposal, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penelitian. Menentukan roadmap penelitian dosen agar terarah sesuai dengan tema, focus isu, dan kompetensi dosen.

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- d. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

#### a. Alur Isi Penelitian

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Merancang buku Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen	P3M&PUSTAKA	1 minggu	Draft buku Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen
2	Mereview dan menyetujui buku panduan proposal penelitian dosen dan penulisan buku ajar	Wakil Direktur dan Direktur	2 minggu setelah batas waktu penelitian	Hasil review
3	Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan penelitian dan panduan buku ajar	Direktur	2 minggu setelah laporan diterima P3M&PUSTAKA	SK Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen
4	Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan penelitian, serta hibah buku ajar secara elektronik	P3M&PUSTAKA	1 hari	
5	Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan penelitian, serta hibah buku ajar secara elektronik	Dosen	1 hari	

#### b. Alur Penyusunan Road Map penelitian

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Merancang roadmap penelitian	Dosen	1 bulan	Draft roadmap

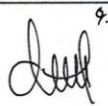




2	Mereview & mempresentasikan roadmap penelitian	P3M&PUSTAKA, Dosen, dan Prodi	2 minggu	Hasil review
3	Penetapan roadmap penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk Penelitian	P3M&PUSTAKA	1 minggu setelah hasil review	Roadmap
4	Sosialisasi roadmap penelitian di masing- masing prodi	Prodi	1 minggu setelah penetapan	Kegiatan sosialisasi

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

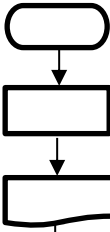
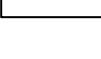

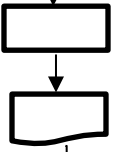

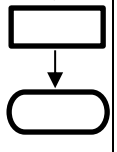
## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 9.2.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.24
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/02/25

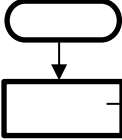
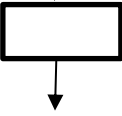
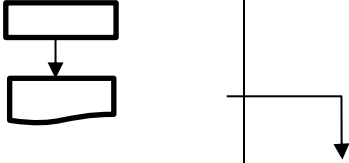
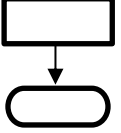
## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR ISI PENELITIAN DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Merancang buku Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen					1 minggu	Draft buku Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen
Mereview dan menyetujui buku panduan proposal penelitian dosen dan penulisan buku ajar					2 minggu setelah batas waktu penelitian	Hasil review
Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan penelitian dan panduan buku ajar					2 minggu setelah laporan diterima P3M&PUSTAKA	SK Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaa Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen
Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan penelitian, serta hibah buku ajar secara elektronik					1 hari	
Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan penelitian, serta hibah buku ajar secara elektronik					1 hari	

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Program Studi	Waktu	Keterangan
Dosen merancang roadmap penelitian				1 bulan	Draft roadmap penelitian
Dosen dan prodi bersama dengan P3M&PUSTAKA mereview & mempresentasikan roadmap penelitian				2 minggu	
Penetapan roadmap penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk Penelitian				1 minggu setelah hasil review	Roadmap Penelitian
Sosialisasi roadmap penelitian di masing-masing prodi				1 minggu setelah penetapan	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENELITIAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENELITIAN</b>	
	KODE/No : 13/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA /2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026
		Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan kegiatan pelaporan hasil dan publikasi penelitian berjalan sesuai ketentuan.

### 2. TUJUAN SOP

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem pelaporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penelitian sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- b. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Proses Penelitian

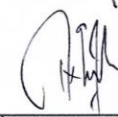
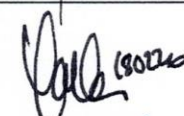
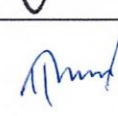
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Melaksanakan dan menyelesaikan penelitian	Dosen	Sesuai roadmap penelitian	Kegiatan penelitian
2	Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi	Dosen	2 minggu	Draft laporan hasil dan draft publikasi
3	Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi	P3M&PUSTAKA	1 minggu	
4	Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	Dosen	1 minggu	Revisi laporan akhir, dan clearance
5	Menerima hasil dan rekapitulasi seminar	P3M&PUSTAKA	1 minggu	

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

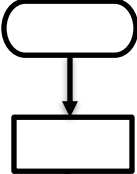
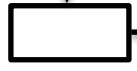




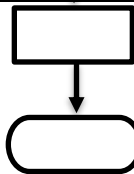
## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PROSES PENELITIAN

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Waktu	Keterangan
Melaksanakan dan menyelesaikan penelitian			Sesuai roadmap penelitian	Kegiatan penelitian
Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi			2 minggu	
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi			1 minggu	
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)			1 minggu	
Menerima hasil dan rekapitulasi seminar			1 minggu	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENILAIAN PENELITIAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENILAIAN PENELITIAN</b>		
	KODE/No : 14/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 7

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintan Cakrawala, Direktur, P3M&PUSTAKA, Ketua prodi, Reviewer, Keuangan, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan proses penilaian penelitian dan pencairan dana tahap I berjalan sesuai ketentuan yang ada.

## 2. TUJUAN SOP

- Mengatur prosedur *desk evaluation* proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan
- Memberikan penjelasan mengenai: prosedur pengajuan proposal dan tahap pengajuan proposal oleh dosen peneliti
- Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.
- Mengatur prosedur dan pelaksanaan seleksi buku ajar bagi dosen.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- Ketua Program Studi
- Reviewer Internal
- Keuangan
- Dosen

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### a. Alur Penilaian Penelitian

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan proposal penelitian	Dosen		Proposal penelitian
2	Menerima proposal penelitian	P3M&PUSTAKA	3 hari	
3	Menyiapkan form penilaian review proposal	P3M&PUSTAKA		Form penilaian
4	Review proposal	Reviewer internal	3 hari	Hasil review
5	Melaksanakan seminar proposal	P3M&PUSTAKA	2 minggu	Hasil seminar
6	Submit ulang proposal	Dosen	1 minggu	Proposal hasil revisi
7	Menandatangani lembar pengesahan	Kaprodi	3 hari	Dokumen pengesahan
8	Menerima proposal dan membuat kontrak penelitian	P3M&PUSTAKA	1 minggu	Dokumen kontrak
9	Menandatangani kontrak penelitian	Dosen, P3M&PUSTAKA, Direktur	1 minggu	
10	Menerbitkan SK Penelitian	Direktur	1 minggu	SK
11	Menerima kontrak penelitian SK dan mengajukan surat pencairan dana penelitian tahap 1	Dosen, P3M&PUSTAKA, Direktur	1 minggu	Pengajuan pencairan
12	Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 1	Keuangan	2 hari	
13	Pencairan dana penelitian tahap 1	Keuangan	2 minggu	
14	Menerima dana dan melaksanakan penelitian	Dosen		

## b. Alur Penilaian Penelitian

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengadakan monitoring dan evaluasi penelitian (seminar hasil)	Dosen	3 hari	Hasil monev
2	Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	Dosen	2 minggu	Hasil revisi, dan clearance
3	Menerima laporan akhir penelitian, publikasi, dan keuangan	P3M&PUSTAKA	1 minggu	
4	Membuat surat pencairan dana penelitian tahap 2	P3M&PUSTAKA	2 hari	Surat pencairan dana
5	Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 2	P3M&PUSTAKA, Keuangan, Direktur	2 hari	
6	Pencairan dana tahap 2	Keuangan, P3M&PUSTAKA	1 minggu	
7	Menerima dana dan melaksanakan penelitian	Dosen	1 minggu	

## c. Alur Penilaian Penelitian Hibah

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Persiapan proposal hibah penyusunan buku ajar	Dosen	3 hari	Draft Proposal
2	Tanda tangan lembar pengesahan proposal	Dosen, Kaprodi, P3M&PUSTAKA	3 hari	Lembar pengesahan
3	Menerima proposal penelitian dosen	P3M&PUSTAKA	Sesuai batas waktu	Proposal
4	Desk evaluation proposal pengusulan hibah	Reviewer	2 minggu	
5	Penetapan pemenang hibah buku ajar	P3M&PUSTAKA	1 minggu setelah desk evaluation	Daftar pemenang
6	Pengumuman pemenang hibah buku ajar	Dosen	1 minggu	

## d. Alur Penilaian Penelitian

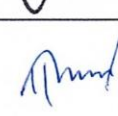
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Penerbitan dan tandatangan kontrak	Dosen		kontrak
2	Evaluasi dan monitoring penyusunan buku ajar	Dosen, Kaprodi, P3M&PUSTAKA	3 bulan setelah kontrak	Hasil monev
3	Pemberian catatan penyusunan buku ajar	P3M&PUSTAKA	3 minggu	catatan
4	Revisi dan penyelesaian buku	Reviewer	2 bulan	
5	Menghubungi PBC Press untuk penerbitan (ISBN)	P3M&PUSTAKA	1 minggu	ISBN
6	Mengunggah sampul buku ajar dalam akun SINTA	Dosen	Setelah mendapatkan ISBN	
7	Mendaftarkan Hak Cipta buku ajar yang telah terbit	P3M&PUSTAKA	1 hari	Hak cipta
8	Penyerahan buku ajar yang telah terbit ke P3M&PUSTAKA	Dosen		

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -









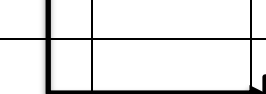













## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 19.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENELITIAN

Kegiatan	Dosen	Reviewer Internal	Ka Prodi	P3M& PUSTAKA	KEU	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan proposal penelitian								
Menerima proposal penelitian							3 hari	Hard dan soft copy
Menyiapkan form penilaian review proposal								
Review proposal							3 hari	
Melaksanakan seminar proposal							2 minggu	Seminar proposal di tingkat prodi
Submit ulang proposal							1 minggu	Revisi proposal hasil review
Menandatangani lembar pengesahan							3 hari	Lembar pengesahan dalam proposal penelitian
Menerima proposal dan membuat kontrak penelitian							1 minggu	Kontrak penelitian
Menandatangani kontrak penelitian							1 minggu	
Menerbitkan SK Penelitian							1 minggu	SK Penelitian
Menerima kontrak penelitian SK dan mengajukan surat pencairan dana penelitian tahap 1							1 minggu	
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 1							2 hari	
Pencairan dana penelitian tahap 1							2 minggu	
Menerima dana dan melaksanakan penelitian								

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENELITIAN

Kegiatan	Dosen	Ka Prodi	P3M&PUSTAKA	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengadakan monitoring dan evaluasi penelitian (seminar hasil)						3 hari	Draft laporan akhir penelitian dan bukti publikasi
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)						2 minggu	Laporan akhir penelitian, publikasi, dan laporan keuangan
Menerima laporan akhir penelitian, publikasi, dan keuangan						1 minggu	
Membuat surat pencairan dana penelitian tahap 2						2 hari	Surat pencairan dana penelitian
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 2						2 hari	
Pencairan dana tahap 2						1 minggu	
Menerima dana dan melaksanakan penelitian						1 minggu	

### DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENELITIAN HIBAH

Kegiatan	Dosen	Ka Prodi	P3M&PUSTAKA	Reviewer	Waktu	Keterangan
Persiapan proposal hibah penyusunan buku ajar					3 hari	Dokumen kelengkapan sesuai panduan hibah buku ajar
Tanda tangan lembar pengesahan proposal					3 hari	Seminar proposal di tingkat prodi
Menerima proposal penelitian dosen					Sesuai batas waktu	Proposal hardcopy dan softcopy
Desk evaluation proposal pengusulan hibah					2 minggu	Hasil desk evaluation
Penetapan pemenang hibah buku ajar					1 minggu setelah desk evaluation	Daftar pemenang
Pengumuman pemenang hibah buku ajar					1 minggu	Pengumuman

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENELITIAN

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Dosen	Reviewer	Waktu	Keterangan
Penerbitan dan tandatangan kontrak					kontrak
Evaluasi dan monitoring penyusunan buku ajar				3 bulan setelah kontrak	Hasil monev
Pemberian catatan penyusunan buku ajar				3 minggu	catatan
Revisi dan penyelesaian buku				2 bulan	
Menghubungi PBC Press untuk penerbitan (ISBN)				1 minggu	ISBN
Mengunggah sampul buku ajar dalam akun SINTA				Setelah mendapatkan ISBN	
Mendaftarkan Hak Cipta buku ajar yang telah terbit				1 hari	Hak cipta
Penyerahan buku ajar yang telah terbit ke P3M&PUSTAKA					




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES DOSEN PENELITI**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES DOSEN PENELITI</b>		
	KODE/No : 15/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 06 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, Wakil direktur, P3M&PUSTAKA, Prodi, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk meningkatkan kompetensi dosen dalam penelitian.

### 2. TUJUAN SOP

- a. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian dosen Politeknik Bintang Cakrawala

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- d. Program Studi
- e. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Dosen Peneliti

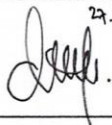


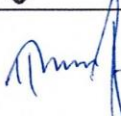
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Melengkapi data kompetensi peneliti	Dosen	1 minggu	Biodata dosen
2	Sosialisasi pengajuan status kompetensi peneliti	Dosen	1 hari	Kegiatan sosialisasi
3	Monitoring dan evaluasi	Prodi, P3M&PUSTAKA, Wakil Direktur, Direktur	1 hari	Hasil monev

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

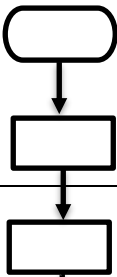
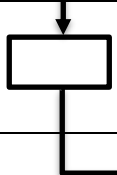

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

DIAGRAM ALIR DOSEN PENELITI

Kegiatan	Dosen	Program studi	P3M&PUSTAKA	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Melengkapi data kompetensi peneliti							Biodata dosen/ peneliti
Sosialisasi pengajuan status kompetensi peneliti						1 hari	Sosialisasi program penelitian
Monitoring dan evaluasi							Pelaksanaan kegiatan penelitian




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES LAB & SARPRAS PENELITIAN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES LAB &amp; SARPRAS PENELITIAN</b>		
	KODE/No : 16/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

**1. RUANG LINGKUP SOP**

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintan Cakrawala, Sarpras, dan semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan alur peminjaman pada sarpras berjalan sesuai peraturan.

**2. TUJUAN SOP**

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintan Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan LAB & SARPRAS sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang penelitian
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintan Cakrawala

**3. PERAN & TANGGUNG JAWAB**

- a. Laboratorium, Sarana dan Prasarana (LAB & SARPRAS)
- b. Pengguna

**4. RINCIAN PROSEDUR**

- a. Alur Proses Penelitian

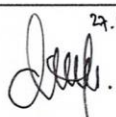

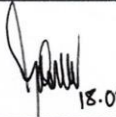


Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan peminjama ruang/fasilitas dengan mengisi formulir	Pengguna dan LAB & SARPRAS		Formulir peminjaman
2	Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan	LAB & SARPRAS	1 hari	
3	Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman	LAB & SARPRAS	1 hari	
4	Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan	Pengguna	2 hari	

**5. LIST ALUR DIAGRAM**

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Kegiatan	Pengguna	LAB & SARPRAS	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjama ruang/fasilitas dengan mengisi formulir				Formular peminjaman
Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan			1 hari	
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman			1 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan			2 hari	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN</b>		
	KODE/No : 17/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

**1. RUANG LINGKUP SOP**

SOP ini berlaku untuk Direktur, Wakil Direktur, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan pengelolaan penelitian berjalan dengan optimal.

**2. TUJUAN SOP**

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana induk penelitian pada tingkat institusi dan program studi
- b. Memberikan penjelasan tentang mekanisme perumusan tentang rencana strategis dan rencana kerja kegiatan penelitian.
- c. Memberikan penjelasan mekanisme penyusunan peta jalan penelitian dosen.

**3. PERAN & TANGGUNG JAWAB**

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)

**4. RINCIAN PROSEDUR**

a. Alur Pengelolaan Penelitian Dosen

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyusun Rencana Program Kerja Tahunan	P3M&PUSTAKA	Rutin tiap tahun	Draft rencana kerja
2	Memutuskan Rencana Program Kerja Tahunan	Wakil Direktur		Dokumen rencana kerja
3	Melaksanakan Rencana Program Kerja Tahunan	P3M&PUSTAKA		

b. Alur Pengelolaan Penelitian

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyusun rancangan rencana induk & rencana strategis penelitian	P3M&PUSTAKA		Draft RIP dan Renstra
2	Mengajukan rencana induk rencana strategis penelitian	P3M&PUSTAKA	RIP setiap 10 tahun, Renstra setiap 5 tahun	
3	Menyetujui rencana induk penelitian & rencana strategis	Wakil Direktur	1 minggu	Dokumen RIP dan Renstra
4	Menerbitkan SK Direktur	Direktur	2 hari	SK
5	Mensosialisasi rencana indu penelitian & rencana strategis	P3M&PUSTAKA	1 minggu	

**5. LIST ALUR DIAGRAM**

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Wakil Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun Rencana Program Kerja Tahunan			Rutin tiap tahun	
Memutuskan Rencana Program Kerja Tahunan				
Melaksanakan Rencana Program Kerja Tahunan				

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan rencana induk & rencana strategis penelitian					
Mengajukan rencana induk rencana strategis penelitian				RIP setiap 10 tahun, Renstra setiap 5 tahun	
Menyetujui rencana induk penelitian & rencana strategis				1 minggu	
Menerbitkan SK Direktur				2 hari	
Mensosialisasi rencana indu penelitian & rencana strategis				1 minggu	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN</b>		
	KODE/No : 18/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan penelitian di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, Wakil Direktur, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan proses pengajuan dan persetujuan dana penelitian sesuai dengan prosedur.

### 2. TUJUAN SOP

- Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
- Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Wakil Direktur
- Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat (P3M&PUSTAKA)
- Keuangan

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- Alur Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian Dosen

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyusun rancangan anggaran dana penelitian	P3M&PUSTAKA	Rutin setiap tahun	Draft Dokumen anggaran penelitian tahunan
2	Mengajukan rancangan dana penelitian	P3M&PUSTAKA		
3	Menyetujui rancangan anggaran dana penelitian	Direktur		Dokumen anggaran penelitian tahunan
4	Memutuskan anggaran dana penelitian	Direktur		
5	Mengarsipkan anggaran dana penelitian	P3M&PUSTAKA		

- Alur Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian Dosen

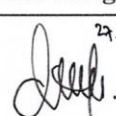

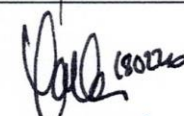
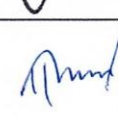
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan pencairan	P3M&PUSTAKA	2 hari	Dokumen pengajuan pencairan dana
2	Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian	Direktur, keuangan	2 hari	
3	Pencairan dana	Dosen	2 hari	

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan anggaran dana penelitian			Dilakukan setiap tahun	
Mengajukan rancangan dana penelitian				Dokumen anggaran penelitian tahunan
Menyetujui rancangan anggaran dana penelitian				
Memutuskan anggaran dana penelitian				
Mengarsipkan anggaran dana penelitian				

DIAGRAM ALIR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Kuangan	Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Mengajukan pencairan					2 hari	
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian					2 hari	
Pencairan dana					2 hari	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 19/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, P3M&PUSTAKA, serta Perpustakaan, maupun semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan prosedur pelaporan hasil PkM berjalan baik.

### 2. TUJUAN SOP

Mengatur tentang pelaporan hasil pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan yang lebih modern antara lain meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempurnaan.

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- b. Dosen/Pelaksana
- c. Perpustakaan

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

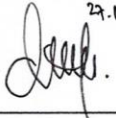


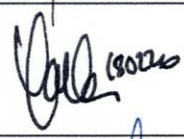

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi pengabdian kepada masyarakat	Dosen	2 minggu	Draft laporan hasil dan publikasi PkM
2	Menerima laporan hasil dan publikasi pengabdian kepada Masyarakat	P3M&PUSTAKA	1 minggu setelah batas waktu penelitian	

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

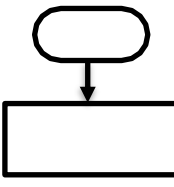
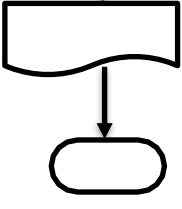
## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Waktu	Keterangan
<p>Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi pengabdian kepada masyarakat</p>			<p>2 minggu</p>	
<p>Menerima laporan hasil dan publikasi pengabdian kepada Masyarakat</p>			<p>1 minggu setelah batas waktu penelitian</p>	<p>Softcopy laporan pengabdian kepada Masyarakat</p>




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 20/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, Wakil direktur, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan isi PkM dosen sesuai dengan standar PBC.

## 2. TUJUAN SOP

- Memberikan penjelasan tentang format laporan pengabdian kepada masyarakat
- Memberikan panduan dalam penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Wakil Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- Program Studi
- Dosen

## 4. RINCIAN PROSEDUR

- Alur Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Merancang panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen	P3M&PUSTAKA	1 minggu	Draft buku panduan dan mekanisme
2	Mereview dan menyetujui buku panduan proposal PKM dosen	Wakil direktur, Direktur	2 minggu	
3	Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan PkM	Direktur	2 minggu	SK panduan dan mekanisme
4	Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan PKM secara elektronik	P3M&PUSTAKA	1 hari	
5	Menerima e-book dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen	Dosen	1 hari	

- Alur Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat

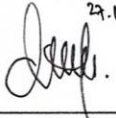


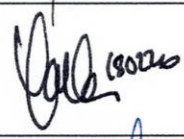

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Dosen merancang <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat	Dosen	1 bulan	Draft Roadmap
2	Dosen dan prodi bersama dengan LPPM mereview & mempresentasikan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat	P3M&PUSTAKA	2 minggu	Hasil review
3	Penetapan <i>roadmap</i> penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk pengabdian kepada masyarakat	P3M&PUSTAKA	1 minggu	Roadmap
4	Sosialisasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di masing-masing prodi	Prodi	1 minggu	

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Merancang panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen					1 minggu	Draft buku panduan dan mekanisme
Mereview dan menyetujui buku panduan proposal PKM dosen					2 minggu	
Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan PkM					2 minggu	SK panduan dan mekanisme
Mendistribusikan panduan proposal & pelaksanaan PKM secara elektronik					1 hari	
Menerima e-book dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen					1 hari	

DIAGRAM ALIR ROADMAP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	P3M&PUSTAKA	Program Studi	Waktu	Keterangan
Dosen merancang <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat				1 bulan	Draft Roadmap
Dosen dan prodi bersama dengan LPPM mereview & mempresentasikan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat				2 minggu	Hasil review
Penetapan <i>roadmap</i> penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk pengabdian kepada masyarakat				1 minggu	Roadmap
Sosialisasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di masing-masing prodi				1 minggu	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	KODE/No : 21/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, P3M&PUSTAKA, Prodi, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan kegiatan pelaporan hasil dan publikasi PkM berjalan sesuai ketentuan.

### 2. TUJUAN SOP

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem penilaian proposal PkM untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- b. Program Studi
- c. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Proses Pengabdian kepada Masyarakat

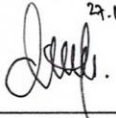


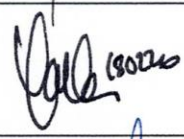

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Melaksanakan dan menyelesaikan PKM	Dosen		Kegiatan PkM
2	Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi (jika ada)	Dosen	2 minggu	Laporan PkM dan publikasi
3	Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi (jika ada)	P3M&PUSTAKA		
4	Melaksanakan seminar hasil	Prodi	3 hari	Hasil seminar
5	Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	Dosen	1 minggu	Hasil revisi
6	Menerima hasil dan rekapitulasi seminar	P3M&PUSTAKA		

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

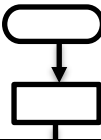
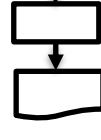


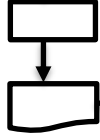
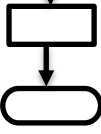
## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	Program Studi	P3M&PUSTAKA	Waktu	Keterangan
Melaksanakan dan menyelesaikan PKM				1 bulan	
Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi (jika ada)				2 minggu	
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi (jika ada)				1 minggu	
Melaksanakan seminar hasil				1 minggu	
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)					
Menerima hasil dan rekapitulasi seminar					




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 22/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 6

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, P3M&PUSTAKA, Ketua Prodi, Keuangan, Reviewer, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan proses penilaian PkM dan pencairan dana tahap I berjalan sesuai ketentuan yang ada.

## 2. TUJUAN SOP

- Mengatur prosedur *desk evaluation* proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan.
- Memberikan penjelasan mengenai: prosedur pengajuan proposal dan tahap pengajuan proposal oleh dosen pelaksana
- Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- Ketua Program Studi
- Keuangan
- Reviewer Internal
- Dosen

## 4. RINCIAN PROSEDUR

### a. Alur Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan proposal PkM	Dosen		
2	Menyiapkan form penilaian review proposal	P3M&PUSTAKA	3 hari	Form penilaian
3	Melakukan review proposal	Reviewer internal		
4	Seminar proposal	Reviewer internal	3 hari	hasil review seminar
5	Melakukan perbaikan dan submit proposal	Dosen	2 minggu	Revisi proposal hasil review
6	Menandatangani lembar pengesahan	Dosen	1 minggu	Lembar pengesahan
7	Menerima proposal dan membuat kontrak PKM	Kaprodi	3 hari	Kontrak PkM
8	Menandatangani kontrak PKM	P3M&PUSTAKA	1 minggu	
9	Menerbitkan SK PKM	Direktur	1 minggu	SK PkM
10	Menerima kontrak PKM dan SK	Dosen	1 minggu	
11	mengajukan surat pencairan dana PKM tahap 1	Dosen dan P3M&PUSTAKA	1 minggu	Dokumen pengajuan dana
12	Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 1	Direktur	2 hari	
13	Pencairan dana tahap 1	Keuangan	2 minggu	
14	Menerima dana dan melaksanakan PkM	Dosen		

### a. Alur Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengadakan monitoring dan evaluasi PKM (seminar hasil)	Dosen, P3M&PUSTAKA	3 hari	Draft laporan akhir dan bukti publikasi (jika ada)

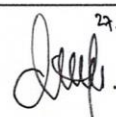
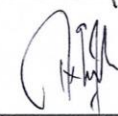

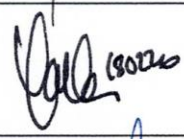

2	Penyempurnaan laporan akhir PKM dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	Dosen	2 minggu	Laporan akhir PkM, bukti publikasi (jika ada), dan laporan keuangan
3	Menerima laporan akhir PKM, publikasi (jika ada), dan keuangan	P3M&PUSTAKA, Keuangan, Direktur	1 minggu	
4	Membuat surat pencairan dana PKM tahap 2	P3M&PUSTAKA	2 hari	Dokumen pengajuan dana
5	Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 2	Direktur	2 hari	
6	Pencairan dana tahap 2	Keuangan	1 minggu	
7	Menerima pencairan dana PkM tahap 2	Dosen	1 minggu	

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26















## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	Reviewer Internal	Ka Prodi	P3M&PUSTAKA	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan proposal PkM								
Menyiapkan form penilaian review proposal							3 hari	
Melakukan review proposal								
Seminar proposal							3 hari	
Melakukan perbaikan dan submit proposal							2 minggu	
Menandatangani lembar pengesahan							1 minggu	
Menerima proposal dan membuat kontrak PKM							3 hari	
Menandatangani kontrak PKM							1 minggu	
Menerbitkan SK PKM							1 minggu	
Menerima kontrak PKM dan SK							1 minggu	
mengajukan surat pencairan dana PKM tahap 1							1 minggu	
Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 1							2 hari	
Pencairan dana tahap 1							2 minggu	
Menerima dana dan melaksanakan PkM								

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	Ka Prodi	P3M&PUSTAKA	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengadakan monitoring dan evaluasi PKM (seminar hasil)							
Penyempurnaan laporan akhir PKM dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	 					3 hari	
Menerima laporan akhir PKM, publikasi (jika ada), dan keuangan							
Membuat surat pencairan dana PKM tahap 2						3 hari	
Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 2						2 minggu	
Pencairan dana tahap 2						1 minggu	
Menerima pencairan dana PkM tahap 2	 					2 minggu	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 23/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, P3M&PUSTAKA, Ketua prodi, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk meningkatkan kompetensi dosen dalam PkM.

### 2. TUJUAN SOP

- a. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- b. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Politeknik Bintang Cakrawala

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- d. Ketua Program Studi
- e. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

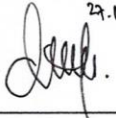


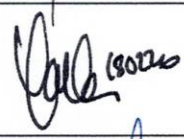

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Melengkapi data kompetensi dosen	Dosen		Biodata dosen/peneliti
2	Sosialisasi pengajuan status kompetensi dosen/peneliti	Dosen	1 hari	Sosialisasi program PkM
3	Monitoring dan evaluasi	Direktur, Wakil direktur, Kaprodi, P3M&PUSTAKA		Pelaksanaan PkM

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Dosen	Ka prodi	P3M&PUSTAKA	Wakil direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Melengkapi data kompetensi dosen							Biodata dosen/peneliti
Sosialisasi pengajuan status kompetensi dosen/peneliti						1 hari	Sosialisasi program PkM
Monitoring dan evaluasi							Pelaksanaan PkM




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 24/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

**1. RUANG LINGKUP SOP**

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Sarpras, dan semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan alur peminjaman pada sarpras berjalan sesuai peraturan.

**2. TUJUAN SOP**

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan LAB & SARPRAS sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang pengabdian masyarakat
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala

**3. PERAN & TANGGUNG JAWAB**

- a. Laboratorium, Sarana dan Prasarana (LAB & SARPRAS)
- b. Pengguna

**4. RINCIAN PROSEDUR**

- a. Alur Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

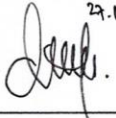


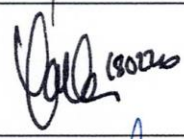

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan peminjama ruang/fasilitas dengan mengisi formulir	Pengguna dan LAB & SARPRAS		Formular peminjaman
2	Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan	LAB & SARPRAS	1 hari	
3	Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman	BAA	1 hari	
4	Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan	Pengguna	2 hari	

**5. LIST ALUR DIAGRAM**

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PROSES SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	Pengguna	LAB & SARPRAS	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjama ruang/fasilitas dengan mengisi formulir				Formular peminjaman
Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan			1 hari	
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman			1 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan			2 hari	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 25/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua Direktur, Wakil Direktur, P3M&PUSTAKA, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan pengelolaan PkM berjalan dengan optimal.

## 2. TUJUAN SOP

- Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana induk pengabdian kepada masyarakat pada tingkat institusi dan program studi
- Memberikan penjelasan tentang mekanisme perumusan tentang rencana strategis dan rencana kerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Memberikan penjelasan mekanisme penyusunan peta jalan pengabdian kepada masyarakat dosen.

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Wakil Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)

## 4. RINCIAN PROSEDUR

- Alur Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

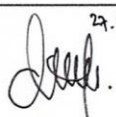

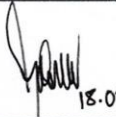


Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menerima, mencatat surat masuk terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat	P3M&PUSTAKA		
2	Konsultasi dan koordinasi penugasan dosen	Direktur	1 hari	
3	Disposisi dan penetapan dosen bertugas	P3M&PUSTAKA	2 hari setelah surat diterima	
4	Penugasan dosen melakukan pengabdian kepada Masyarakat	Dosen	2 hari setelah hasil penetapan	Surat tugas PkM
5	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan dan file publikasi artikel pengabdian kepada masyarakat	P3M&PUSTAKA	Maksimal 2 bulan setelah kegiatan dilaksanakan	Laporan dan file artikel publikasi kegiatan PkM

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PIHAK EKSTERNAL

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Menerima, mencatat surat masuk terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat					
Konsultasi dan koordinasi penugasan dosen				1 hari	
Disposisi dan penetapan dosen bertugas				2 hari setelah surat diterima	
Penugasan dosen melakukan pengabdian kepada Masyarakat				2 hari setelah hasil penetapan	Surat tugas PkM
Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan dan file publikasi artikel pengabdian kepada masyarakat				Maksimal 2 bulan setelah kegiatan dilaksanakan	Laporan dan file artikel publikasi kegiatan PkM




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	KODE/No : 26/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

### 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintan Cakrawala, Direktur, P3M&PUSTAKA, Keuangan, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan proses pengajuan dan persetujuan dana PkM sesuai dengan prosedur.

### 2. TUJUAN SOP

- a. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat
- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat kepada pelaksana sesuai dengan skim pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan

### 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- a. Direktur
- b. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- c. Keuangan
- d. Dosen

### 4. RINCIAN PROSEDUR

- a. Alur Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menyusun rancangan anggaran dana PkM	P3M&PUSTAKA	Setiap tahun	
2	Mengajukan rancangan dana PkM	P3M&PUSTAKA		Dokumen anggaran PkM tahunan
3	Menyetujui rancangan anggaran dana PkM	Wakil Direktur		
4	Memutuskan anggaran dana PkM	Direktur		
5	Mengarsipkan anggaran dana PkM	P3M&PUSTAKA		

- b. Alur Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

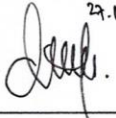


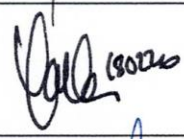

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengajukan pencairan dana PkM	P3M&PUSTAKA	2 hari	Dokumen pengajuan
2	Menerima dan menandatangani pencairan dana PkM	Keuangan, Direktur	2 hari	
3	Pencairan dana PkM	Dosen	2 minggu	

### 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan anggaran dana PkM				Setiap tahun	
Mengajukan rancangan dana PkM					Dokumen anggaran PkM tahunan
Menyetujui rancangan anggaran dana PkM					
Memutuskan anggaran dana PkM					
Mengarsipkan anggaran dana PkM					

### DIAGRAM ALIR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan	P3M&PUSTAKA	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan pencairan dana PkM				2 hari	Dokumen pengajuan
Menerima dan menandatangani pencairan dana PkM				2 hari	
Pencairan dana PkM				2 minggu	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES BIAYA KONTRIBUSI NARASUMBER DAN PENDAMPINGAN (PROYEK)**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES BIAYA KONTRIBUSI NARASUMBER DAN PENDAMPINGAN (PROYEK)</b>	
	KODE/No : 27/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan kegiatan menjadi narasumber atau pendampingan proyek, Direktur, P3M&PUSTAKA, Keuangan, serta semua staf yang terlibat dalam prosesnya untuk memastikan proses pembayaran biaya kontribusi narasumber dan pendampingan(proyek) berjalan baik.

## 2. TUJUAN SOP

- Menjadi sumber pendanaan alternatif untuk pengembangan institusi
- Menjamin keberlanjutan program riset dan pengabdian, termasuk pelatihan dan peningkatan kualitas dosen
- Memperkuat kapasitas kelembagaan dalam mendukung riset dan PkM
- Mendorong akutabilitas dan tata kelola keuangan hibah yang baik

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- Keuangan (KEU)
- Dosen

## 4. RINCIAN PROSEDUR

- Alur Biaya Kontribusi Narasumber Dan Pendampingan (Proyek)

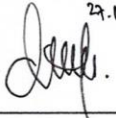


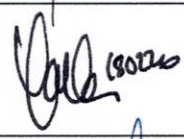

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Menginformasikan daftar kegiatan dan surat tugas	P3M&PUSTAKA dan keuangan	1 hari	Daftar & Jadwal Kegiatan Surat Tugas
2	Dosen/ Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas	Dosen	Sesuai Permintaan	Surat tugas
3	Penyelenggara memberikan honor	Penyelenggara	1 bulan	Bukti Transfer/ Kwitansi
4	Mengisi Formulir Kontribusi	Dosen	1 hari	Form Kontribusi Bukti transfer Kwitansi dari penyelenggara
5	Memverifikasi Formulir dan bukti transfer	Keuangan	15 menit	Form Kontribusi Bukti transfer
6	Persetujuan Direktur	Direktur	1 hari	
7	Arsip	Keuangan	5 menit	

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### DIAGRAM ALIR BIAYA KONTRIBUSI NARASUMBER DAN PENDAMPINGAN (PROYEK)

Kegiatan	P3M& PUSTAKA	Dosen & Tendik	Penyelenggara	KEU	Direktur	Waktu	Dokumen Terkait
Menginformasikan daftar kegiatan dan surat tugas						1 hari	- Daftar & Jadwal Kegiatan - Surat Tugas
Dosen/ Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas						Sesuai Permintaan	Surat tugas
Penyelenggara memberikan honor						1 bulan	Bukti Transfer/ Kwitansi
Mengisi Formulir Kontribusi						1 hari	Form Kontribusi Bukti transfer Kwitansi dari penyelenggara
Memverifikasi Formulir dan bukti transfer						15 menit	Form Kontribusi Bukti transfer
Persetujuan Direktur						1 hari	
Arsip						5 menit	




**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES BIAYA KONTRIBUSI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PEMBIAYAAN EKSTERNAL**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES BIAYA KONTRIBUSI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PEMBIAYAAN EKSTERNAL</b>		
	KODE/No : 28/SOP-PBC/P3M&PUSTAKA/2026	Revisi : 1 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 4

## 1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang akan melakukan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan akademik Politeknik Bintang Cakrawala, Direktur, P3M&PUSTAKA, serta Keuangan untuk memastikan proses pembayaran biaya kontribusi berjalan dengan baik.

## 2. TUJUAN SOP

- Menjadi sumber pendanaan alternatif untuk pengembangan institusi
- Menjamin keberlanjutan program riset dan pengabdian, termasuk pelatihan dan peningkatan kualitas dosen
- Memperkuat kapasitas kelembagaan dalam mendukung riset dan PkM
- Mendorong akutabilitas dan tata kelola keuangan hibah yang baik

## 3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

- Direktur
- Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pustaka (P3M&PUSTAKA)
- Keuangan
- Dosen

## 4. RINCIAN PROSEDUR

- Alur Biaya Kontribusi Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pembiayaan Eksternal

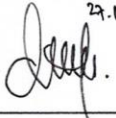


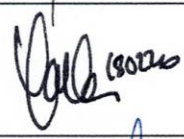

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mengirimkan dana hibah sesuai dengan kontrak ke Perguruan Tinggi	Pemberi hibah	1 hari	Bukti Transfer
2	Memastikan dana telah diterima	P3M&PUSTAKA, Keuangan	15 menit	Surat tugas
3	Mengajukan 30% tahap akhir dana Hibah	P3M&PUSTAKA	1 hari	Bukti Transfer/ Kwitansi
4	Memproses pembayaran dana hibah	Keuangan	14 hari	Form Kontribusi Bukti transfer Kwitansi dari penyelenggara
5	Melakukan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai	Dosen	1 hari	Surat Pengajuan
6	Mengirim kontribusi dana ke rekening yang telah ditetapkan	Keuangan	10 menit	
7	Memverifikasi Formulir dan bukti transfer	Keuangan	15 menit	Formulir dan Bukti transfer
8	Persetujuan Direktur	Direktur	1 hari	
9	Arsip	Keuangan	5 menit	

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

## 6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Kepala P3M&PUSTAKA	 27.1.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 16.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 18.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 18.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2/26

## 6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

### BAGAN ALIR BIAYA KONTRIBUTSI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PEMBIAYAAN EKSTERNAL

Kegiatan	Pemberi Hibah	P3M& PUSTAKA	Dosen	Keuangan	Direktur	Waktu	Dokumen Terkait
Mengirimkan dana hibah sesuai dengan kontrak ke Perguruan Tinggi						1 hari	- Bukti Transfer
Memastikan dana telah diterima						15 menit	Surat tugas
Mengajukan 30% tahap akhir dana Hibah						1 hari	Bukti Transfer/ Kwitansi
Memproses pembayaran dana hibah						14 hari	Form Kontribusi Bukti transfer Kwitansi dari penyelenggara
Melakukan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai						1 hari	Surat Pengajuan
Mengirim kontribusi dana ke rekening yang telah ditetapkan						10 menit	
Memverifikasi Formulir dan bukti transfer						15 menit	Formulir dan Bukti transfer
Persetujuan Direktur						1 hari	
Arsip						5 menit	