



UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/023/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr.dr. Dita Hasni, M.Biomed	Ketua LPPM		14 Februari 2025
2. Pemeriksaan	dr. Rinita Amelia, M. Biomed, PhD	Wakil Rektor I		14 Februari 2025
3. Pertimbangan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Ketua Senat		14 Februari 2025
4. Persetujuan	Hj. Maizarnis	Yayasan		14 Februari 2025
5. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Rektor		14 Februari 2025
6. Pengendalian	Dr. Drg. Utmi Arma, MDSC	Ka.LP3M		14 Februari 2025

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/023/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengatur mekanisme pengajuan, verifikasi, validasi, penerbitan, dan pengarsipan surat izin Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara sistematis dan terdokumentasi.
2. Menjamin legalitas pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen atau tim pelaksana sesuai ketentuan institusi.
3. Meningkatkan akuntabilitas, keterlacakan, dan efisiensi administrasi PkM melalui sistem e-Riset.
4. Menjamin kesesuaian kegiatan PkM dengan kebijakan akademik, kebutuhan mitra, dan sumber pendanaan yang berlaku.
5. Mendukung pengelolaan data PkM untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan audit institusi.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengajuan surat izin Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
2. Verifikasi administratif oleh fakultas.
3. Validasi akademik oleh dekan.
4. Validasi institusional oleh LPPM.
5. Penerbitan surat izin PkM melalui sistem e-Riset.
6. Penggunaan dan pengarsipan surat izin PkM.
7. Pengelolaan dokumen dan data kegiatan PkM dalam sistem e-Riset.

3. DEFINISI

1. Surat Izin PkM adalah dokumen resmi institusi yang memberikan izin pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen atau tim pelaksana.
2. e-Riset adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk pengelolaan administrasi penelitian dan PkM di Universitas Baiturrahmah.
3. Verifikasi Administratif adalah proses pemeriksaan kelengkapan dokumen, identitas pelaksana, lokasi kegiatan, dan dokumen pendukung administrasi PkM.
4. Validasi Akademik adalah proses penilaian relevansi kegiatan PkM dengan bidang keilmuan, keterlibatan dosen dan mahasiswa, serta kesesuaian akademik kegiatan.
5. Validasi Institusional adalah proses penilaian kesesuaian kegiatan dengan kebijakan institusi, kelayakan kegiatan, mitra, dan pendanaan.
6. Pelaksana PkM adalah dosen atau tim yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. PENGGUNA

1. Pelaksana PkM/Ketua Pelaksana.
2. Admin Fakultas.
3. Dekan.
4. LPPM Universitas Baiturrahmah.
5. Admin Sistem e-Riset.

5. DASAR HUKUM

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/023/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbudristek tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi.
3. Statuta Universitas Baiturrahmah.
4. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah.
5. Kebijakan internal LPPM Universitas Baiturrahmah.
6. Ketentuan akademik dan tata kelola administrasi institusi yang berlaku.

6. PERSYARATAN

1. Tersedia formulir pengajuan surat izin PkM melalui sistem e-Riset.
2. Tersedia proposal/usulan kegiatan PkM.
3. Tersedia surat undangan atau kerja sama dari mitra (jika ada).
4. Tersedia TOR/KAK kegiatan PkM.
5. Tersedia RAB kegiatan.
6. Tersedia daftar anggota tim pelaksana.
7. Tersedia dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan kegiatan.
8. Tersedia akun pengguna aktif pada sistem e-Riset.

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Pelaksana PkM login ke sistem e-Riset dan memilih menu pengajuan surat izin PkM.
2. Pelaksana PkM mengisi formulir pengajuan surat izin secara lengkap dan mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Sistem e-Riset menyimpan data pengajuan dengan status “Diajukan”.
4. Pelaksana PkM melakukan submit pengajuan surat izin PkM melalui sistem e-Riset.
5. Sistem e-Riset mengirim notifikasi pengajuan kepada Admin Fakultas dan LPPM.
6. Admin Fakultas melakukan verifikasi administratif meliputi:
 - a. Kelengkapan data pelaksana.
 - b. Kelengkapan dokumen.
 - c. Kesesuaian lokasi kegiatan.
 - d. Kesesuaian mitra kegiatan.
7. Jika dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana PkM untuk diperbaiki melalui e-Riset.
8. Jika hasil verifikasi lengkap dan sesuai, sistem memperbarui status menjadi “Verifikasi Fakultas”.
9. Dekan melakukan validasi akademik terhadap:
 - a. Relevansi kegiatan.
 - b. Keterlibatan dosen dan mahasiswa.
 - c. Kesesuaian bidang keilmuan.
10. Jika validasi dekan belum disetujui, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana PkM untuk diperbaiki sesuai catatan validasi.
11. Jika validasi dekan disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi Dekan”.
12. LPPM melakukan validasi institusional terhadap:
 - a. Kesesuaian kebijakan institusi.



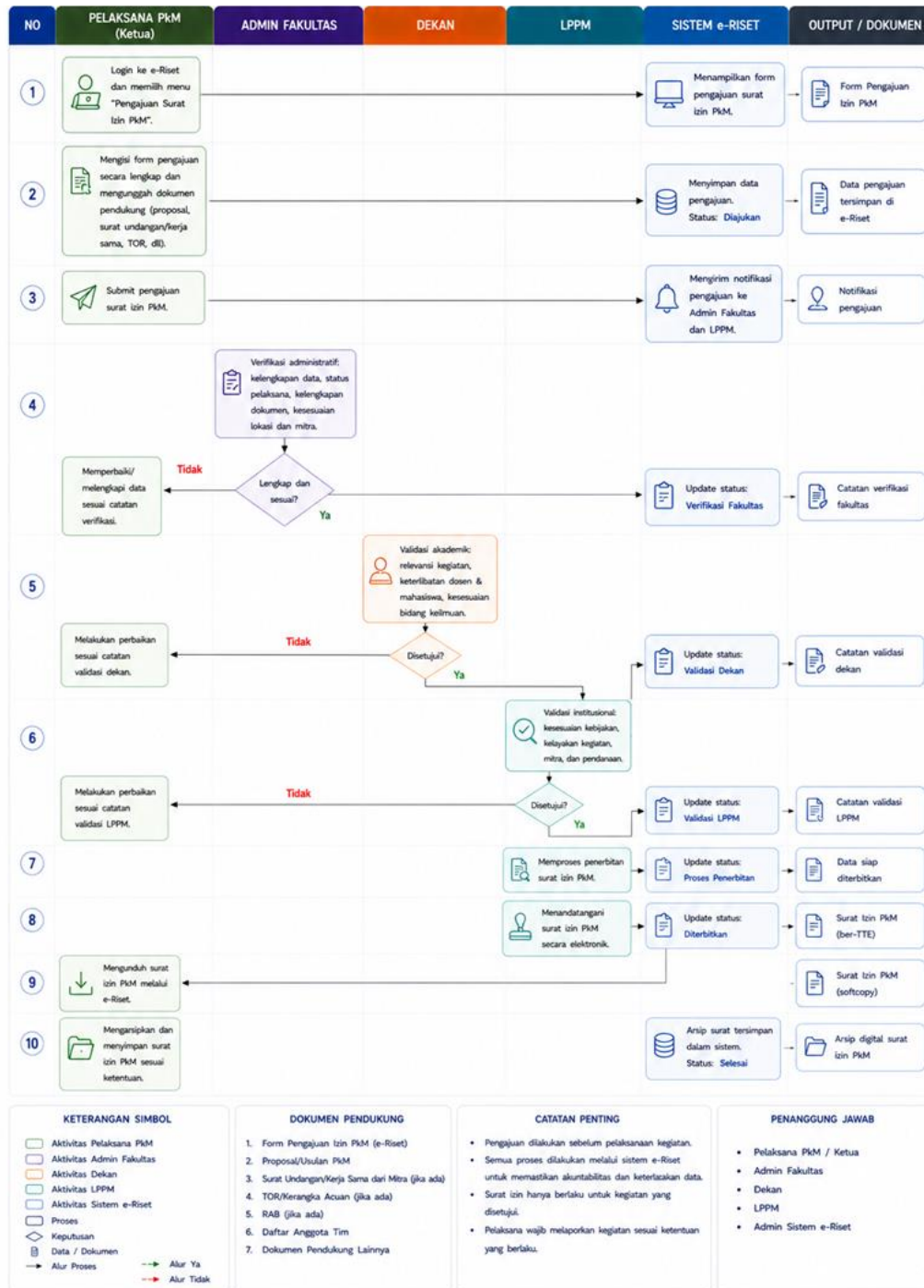
- b. Kelayakan kegiatan.
- c. Mitra kegiatan.
- d. Pendanaan kegiatan.
- 13. Jika hasil validasi LPPM belum disetujui, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki sesuai catatan validasi LPPM.
- 14. Jika validasi LPPM disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi LPPM”.
- 15. LPPM memproses penerbitan surat izin PkM.
- 16. Sistem e-Riset memperbarui status menjadi “Proses Penerbitan”.
- 17. Surat izin PkM ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang.
- 18. Sistem e-Riset memperbarui status menjadi “Diterbitkan”.
- 19. Sistem menghasilkan surat izin PkM resmi dalam format elektronik (ber-TTE).
- 20. Pelaksana PkM mengunduh surat izin PkM melalui sistem e-Riset.
- 21. Pelaksana PkM menggunakan surat izin sesuai kegiatan yang telah disetujui.
- 22. Sistem e-Riset melakukan pengarsipan digital surat izin PkM dengan status “Selesai”.
- 23. Arsip surat izin PkM disimpan sebagai dokumen resmi institusi untuk kebutuhan administrasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



1. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SURAT IZIN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

UNIVERSITAS BAITURRAHMAH



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/023/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan flowchart SOP:

- Flowchart SOP Pengajuan Surat Izin Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menggambarkan proses administratif pengajuan, verifikasi, validasi, penerbitan, hingga pengarsipan surat izin kegiatan PkM melalui sistem e-Riset Universitas Baiturrahmah. Seluruh proses dilakukan secara terintegrasi untuk memastikan legalitas, akuntabilitas, dan keterlacakan kegiatan pengabdian institusi.
- Tahap pertama dimulai dari pelaksana PkM atau ketua pelaksana yang login ke sistem e-Riset dan memilih menu pengajuan surat izin PkM. Pelaksana kemudian mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan mengunggah dokumen pendukung seperti proposal/usulan PkM, surat undangan atau kerja sama mitra, TOR atau kerangka acuan kegiatan, RAB, daftar anggota tim, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah data diinput, sistem e-Riset menyimpan data pengajuan dengan status “Diajukan”.
- Pada tahap berikutnya, pelaksana melakukan submit pengajuan surat izin PkM melalui sistem. Sistem e-Riset kemudian mengirim notifikasi kepada Admin Fakultas dan LPPM sebagai pemberitahuan adanya pengajuan baru yang harus diproses.
- Tahap verifikasi administratif dilakukan oleh Admin Fakultas. Admin memeriksa kelengkapan data pelaksana, status pelaksana, kelengkapan dokumen, kesesuaian lokasi kegiatan, serta kesesuaian mitra kegiatan PkM. Pada tahap ini terdapat keputusan apakah dokumen lengkap dan sesuai. Jika belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki atau dilengkapi kembali sesuai catatan verifikasi. Jika seluruh persyaratan telah sesuai, sistem memperbarui status menjadi “Verifikasi Fakultas”.
- Tahap selanjutnya adalah validasi akademik oleh Dekan. Dekan menilai relevansi kegiatan PkM, keterlibatan dosen dan mahasiswa, serta kesesuaian kegiatan dengan bidang keilmuan. Jika pengajuan belum disetujui, pelaksana wajib melakukan perbaikan sesuai catatan validasi dekan. Jika disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi Dekan”.
- Setelah validasi akademik selesai, LPPM melakukan validasi institusional. Pada tahap ini LPPM menilai kesesuaian kegiatan dengan kebijakan institusi, kelayakan kegiatan, kesesuaian mitra, serta aspek pendanaan kegiatan PkM. Apabila pengajuan belum memenuhi ketentuan, pelaksana melakukan revisi sesuai catatan validasi LPPM. Jika disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi LPPM”.
- Tahap berikutnya adalah proses penerbitan surat izin PkM oleh LPPM. Sistem memperbarui status menjadi “Proses Penerbitan”, kemudian surat izin ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang. Setelah penandatanganan selesai, sistem e-Riset memperbarui status menjadi

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/023/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

“Diterbitkan” dan menghasilkan surat izin PkM resmi dalam format elektronik ber-TTE.

- Pelaksana PkM kemudian dapat mengunduh surat izin melalui sistem e-Riset dan menggunakan surat tersebut sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan pengabdian. Setelah proses selesai, sistem melakukan pengarsipan digital surat izin PkM dengan status “Selesai” sehingga dokumen tersimpan sebagai arsip resmi institusi.
- Flowchart ini juga menegaskan beberapa ketentuan penting, yaitu pengajuan wajib dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan, seluruh proses harus melalui sistem e-Riset untuk menjamin akuntabilitas dan keterlacakan data, surat izin hanya berlaku untuk kegiatan yang disetujui, serta pelaksana wajib melaporkan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. PENUTUP

- 1) SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.