



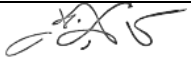
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/024/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS 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



1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin proses pengajuan surat tugas Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berjalan tertib, terdokumentasi, dan terintegrasi melalui sistem e-Riset.
2. Memastikan seluruh kegiatan PkM memperoleh persetujuan dan legalitas institusi sebelum pelaksanaan kegiatan.
3. Menjamin kesesuaian administrasi, akademik, dan institusional dalam penerbitan surat tugas PkM.
4. Meningkatkan akuntabilitas, keterlacakan, dan pengarsipan dokumen kegiatan PkM di lingkungan Universitas Baiturrahmah.
5. Menjadi pedoman bagi pelaksana PkM, fakultas, dekanat, dan LPPM dalam proses penerbitan surat tugas PkM.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengajuan surat tugas kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui sistem e-Riset.
2. Verifikasi administrasi oleh Admin Fakultas.
3. Validasi akademik oleh Dekan.
4. Validasi institusional oleh LPPM.
5. Proses penerbitan dan penandatanganan surat tugas PkM.
6. Pengunduhan, penggunaan, dan pengarsipan surat tugas PkM.
7. Pengelolaan data dan dokumen pengajuan dalam sistem e-Riset.

3. DEFINISI

1. Surat Tugas PkM adalah dokumen resmi institusi yang memberikan penugasan kepada dosen atau tim pelaksana untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pelaksana PkM adalah dosen atau ketua pelaksana yang mengajukan kegiatan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan PkM.
3. e-Riset adalah sistem informasi institusi yang digunakan untuk pengajuan, verifikasi, validasi, penerbitan, dan pengarsipan dokumen penelitian dan PkM.
4. Verifikasi Administrasi adalah proses pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan.
5. Validasi Akademik adalah proses penilaian akademik terhadap relevansi dan kesesuaian kegiatan PkM.
6. Validasi Institusional adalah proses penilaian kesesuaian kegiatan dengan kebijakan, pendanaan, mitra, dan ketentuan institusi.
7. Surat Tugas ber-TTE adalah surat tugas yang telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang.

4. PENGGUNA

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

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/024/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

5. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi.
3. Statuta Universitas Baiturrahmah.
4. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah.
5. Kebijakan penggunaan sistem e-Riset Universitas Baiturrahmah.
6. Ketentuan administrasi persuratan dan tata naskah dinas institusi.

6. PERSYARATAN

1. Tersedia akun pengguna e-Riset bagi pelaksana PkM.
2. Tersedia form pengajuan surat tugas PkM pada sistem e-Riset.
3. Tersedia proposal atau usulan kegiatan PkM.
4. Tersedia surat undangan atau kerja sama mitra (jika ada).
5. Tersedia TOR atau kerangka acuan kegiatan.
6. Tersedia RAB kegiatan (jika diperlukan).
7. Tersedia daftar anggota tim pelaksana.
8. Tersedia dokumen pendukung lainnya yang relevan.
9. Tersedia data kegiatan yang lengkap dan sesuai ketentuan institusi.

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Pelaksana PkM login ke sistem e-Riset dan memilih menu “Pengajuan Surat Tugas PkM”.
2. Sistem e-Riset menampilkan form pengajuan surat tugas PkM.
3. Pelaksana PkM mengisi form pengajuan secara lengkap dan mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan.
4. Sistem menyimpan data pengajuan dengan status “Diajukan”.
5. Pelaksana PkM melakukan submit pengajuan surat tugas melalui sistem e-Riset.
6. Sistem mengirimkan notifikasi pengajuan kepada Admin Fakultas dan LPPM.
7. Admin Fakultas melakukan verifikasi administrasi meliputi:
 - a. Kelengkapan data pelaksana;
 - b. Status pelaksana;
 - c. Kelengkapan dokumen;
 - d. Kesesuaian kegiatan.
8. Jika dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki sesuai catatan verifikasi.
9. Jika dokumen lengkap dan sesuai, sistem memperbarui status menjadi “Verifikasi Fakultas”.
10. Dekan melakukan validasi akademik meliputi:
 - a. Relevansi kegiatan;
 - b. Keterlibatan dosen dan mahasiswa;
 - c. Kesesuaian bidang keilmuan.
11. Jika validasi akademik belum disetujui, pelaksana melakukan perbaikan sesuai catatan validasi dekan.

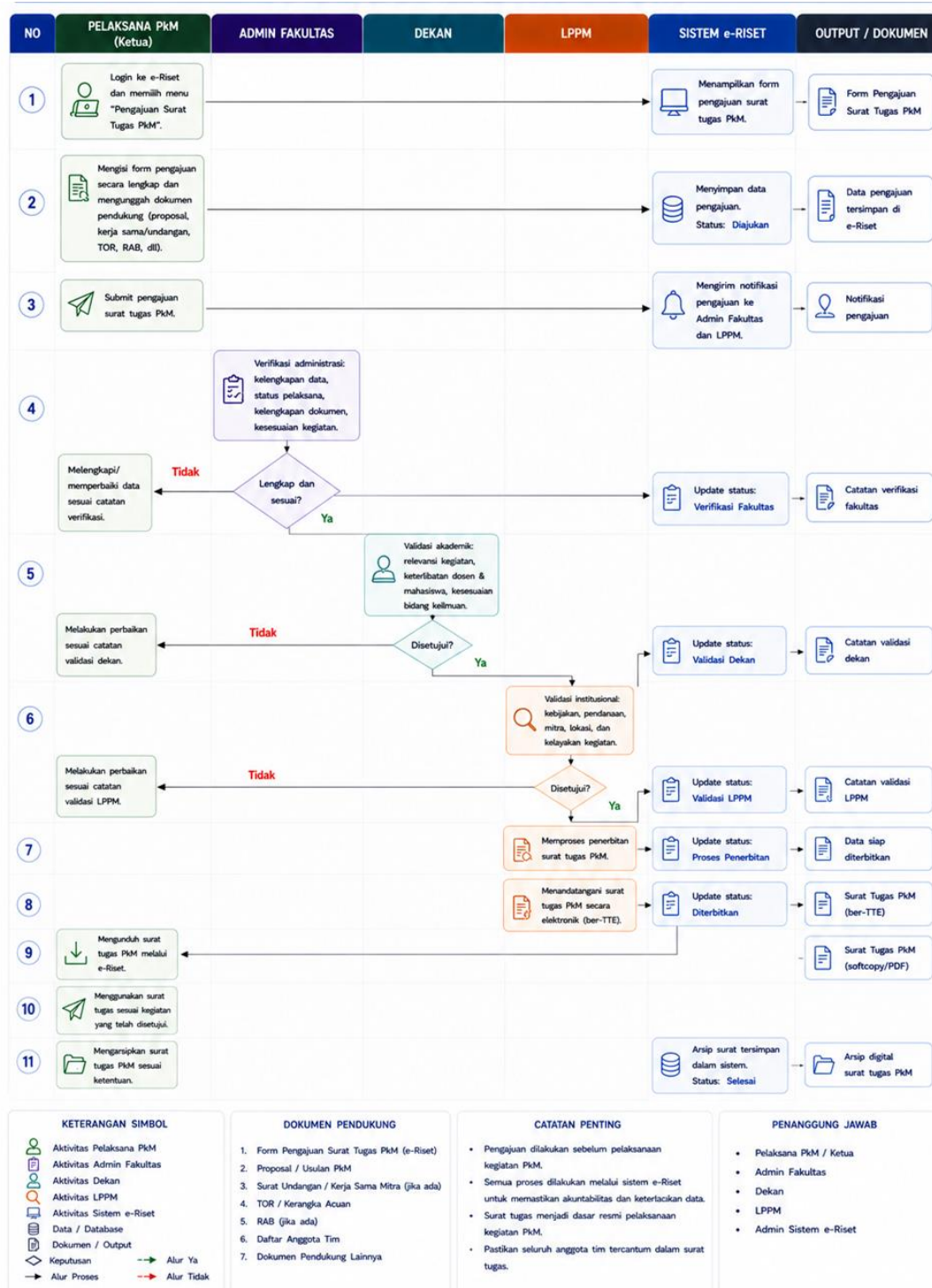
 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/024/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

12. Jika validasi akademik disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi Dekan”.
13. LPPM melakukan validasi institusional meliputi:
 - a. Kesesuaian kebijakan institusi;
 - b. Pendanaan kegiatan;
 - c. Mitra kegiatan;
 - d. Lokasi kegiatan;
 - e. Kelayakan pelaksanaan kegiatan.
14. Jika validasi institusional belum disetujui, pelaksana melakukan perbaikan sesuai catatan validasi LPPM.
15. Jika validasi institusional disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi LPPM”.
16. LPPM memproses penerbitan surat tugas PkM.
17. Sistem memperbarui status menjadi “Proses Penerbitan”.
18. Surat tugas ditandatangani secara elektronik (ber-TTE) oleh pejabat berwenang.
19. Sistem memperbarui status menjadi “Diterbitkan”.
20. Sistem menghasilkan surat tugas PkM resmi dalam format digital/PDF.
21. Pelaksana PkM mengunduh surat tugas melalui sistem e-Riset.
22. Pelaksana menggunakan surat tugas sesuai kegiatan yang telah disetujui.
23. Surat tugas dan seluruh data pengajuan diarsipkan dalam sistem e-Riset sebagai arsip digital institusi.
24. Proses dinyatakan selesai setelah arsip surat tugas tersimpan dengan status “Selesai”.



1. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/024/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan flowchart SOP:

- Flowchart SOP Pengajuan Surat Tugas Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menjelaskan proses administratif pengajuan, verifikasi, validasi, penerbitan, penggunaan, hingga pengarsipan surat tugas kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui sistem e-Riset Universitas Baiturrahmah. Proses ini dirancang untuk memastikan legalitas kegiatan, akuntabilitas administrasi, dan keterlacakan seluruh aktivitas PkM institusi.
- Tahap pertama dimulai dari pelaksana PkM atau ketua pelaksana yang login ke sistem e-Riset dan memilih menu “Pengajuan Surat Tugas PkM”. Sistem kemudian menampilkan formulir pengajuan surat tugas PkM yang harus diisi oleh pelaksana kegiatan.
- Pada tahap kedua, pelaksana PkM mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan, seperti proposal atau usulan PkM, surat undangan atau kerja sama mitra, TOR atau kerangka acuan kegiatan, RAB, daftar anggota tim, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah pengisian selesai, sistem e-Riset menyimpan data pengajuan dengan status “Diajukan”.
- Tahap ketiga adalah submit pengajuan surat tugas PkM. Setelah pengajuan dikirim, sistem e-Riset secara otomatis mengirim notifikasi kepada Admin Fakultas dan LPPM untuk dilakukan proses verifikasi dan validasi lebih lanjut.
- Tahap keempat merupakan verifikasi administratif oleh Admin Fakultas. Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data pelaksana, status pelaksana, kelengkapan dokumen, dan kesesuaian kegiatan PkM yang diajukan. Jika dokumen belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, pengajuan dikembalikan kepada pelaksana untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai catatan verifikasi. Jika seluruh persyaratan telah lengkap dan sesuai, sistem memperbarui status menjadi “Verifikasi Fakultas”.
- Tahap kelima adalah validasi akademik oleh Dekan. Dekan melakukan penilaian terhadap relevansi kegiatan, keterlibatan dosen dan mahasiswa, serta kesesuaian kegiatan dengan bidang keilmuan. Jika pengajuan belum disetujui, pelaksana wajib melakukan revisi sesuai catatan validasi dekan. Jika disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi Dekan”.
- Tahap keenam merupakan validasi institusional oleh LPPM. Pada tahap ini dilakukan penilaian terhadap kesesuaian kegiatan dengan kebijakan institusi, aspek pendanaan, kesesuaian mitra, lokasi kegiatan, dan kelayakan pelaksanaan kegiatan PkM. Jika pengajuan belum memenuhi ketentuan, pelaksana harus melakukan perbaikan sesuai catatan validasi LPPM. Jika disetujui, sistem memperbarui status menjadi “Validasi LPPM”.
- Tahap ketujuh adalah proses penerbitan surat tugas PkM oleh LPPM. Setelah seluruh validasi selesai, LPPM memproses penerbitan surat tugas dan sistem memperbarui status menjadi “Proses Penerbitan”. Selanjutnya surat tugas ditandatangani secara elektronik (ber-TTE) oleh pejabat berwenang.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/024/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

- Tahap kedelapan adalah penerbitan surat tugas resmi. Setelah penandatanganan selesai, sistem e-Riset memperbarui status menjadi “Diterbitkan” dan menghasilkan surat tugas PkM resmi dalam format elektronik.
- Tahap kesembilan dilakukan oleh pelaksana PkM dengan mengunduh surat tugas melalui sistem e-Riset. Surat tugas tersebut digunakan sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah memperoleh persetujuan institusi.
- Tahap kesepuluh adalah penggunaan surat tugas sesuai kegiatan yang telah disetujui. Pelaksana wajib menjalankan kegiatan sesuai ruang lingkup dan ketentuan yang tercantum dalam surat tugas.
- Tahap terakhir adalah pengarsipan dokumen. Pelaksana dan sistem e-Riset melakukan pengarsipan surat tugas PkM sesuai ketentuan institusi. Sistem menyimpan arsip digital surat tugas dengan status “Selesai” sehingga dokumen dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi, monitoring, evaluasi, audit, dan pelaporan institusi.
- Flowchart ini juga menegaskan beberapa ketentuan penting, yaitu pengajuan harus dilakukan sebelum kegiatan PkM dilaksanakan, seluruh proses wajib melalui sistem e-Riset untuk menjamin akuntabilitas dan keterlacakan data, surat tugas menjadi dasar resmi pelaksanaan kegiatan PkM, dan seluruh anggota tim pelaksana harus tercantum dalam surat tugas yang diterbitkan.

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.



UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/024/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025