



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	395/PL34/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		 Dr. Arman Jaya, S.T., M.T NIP. 196602081989031002
Nama POS AP	:	Pengumpulan Proposal di Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Politeknik Negeri Madura

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan prosedur operasional standar;;2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.4. Memberikan pelayanan yang berintegritas dan transparan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP rekrutmen penilai internal2. POS AP Monitoring dan evaluasi internal3. POS AP Kontrak penelitian4. POS AP Kontrak Pengabdian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer;2. Alat Tulis Kantor;3. Pengelolaan Server.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh Dosen bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap Dosen.	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi berkala2. Pencatatan dan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka P3M	Sekretaris P3M	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemberian instruksi kepada sekretaris oleh Ka P3M untuk membuat draf pengumuman pengumpulan proposal sesuai tahun berjalan				Surat Pemberitahuan	1 hari	Draft pengumuman pengumpulan proposal	
2.	Membuat draf pengumuman pengumpulan proposal untuk mendapatkan persetujuan				Draft pengumuman pengumpulan proposal	1 hari	Surat Pengumuman Pemberitahuan	
3.	Mengumumkan proses pengumpulan proposal lewat via email sinde / sim P3M		tidak	ya	Surat Pengumuman Pemberitahuan	1 hari	Surat Pengumuman Pemberitahuan yang sudah di tanda tangani oleh Ka P3M	
4.	Membuat proposal sesuai panduan yang sudah di tetapkan oleh P3M				Surat Pengumuman Pemberitahuan yang sudah di tanda tangani oleh Ka P3M	1 minggu	SK penerbitan yang ditanda tangani oleh Direktur	
5.	Dosen mengumpulkan proposal lewat link atau Email P3M				SK penerbitan yang ditanda tangani oleh Direktur	10 menit	file proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	