



SURAT EDARAN

Nomor: 39/PL37/P3M/2026

TENTANG

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (P3M)**

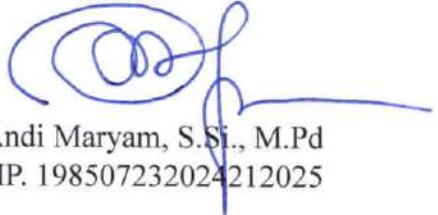
Dalam rangka meningkatkan mutu tata kelola, transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Sambas, maka dipandang perlu untuk menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh layanan dan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M).

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan pihak terkait, bahwa:

1. Seluruh kegiatan di lingkungan P3M wajib mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.
2. SOP yang berlaku dapat diakses melalui:
 - a. Website resmi P3M yaitu p3m.poltesa.ac.id
 - b. Dokumen resmi yang disediakan oleh P3M
3. Setiap pelaksana kegiatan wajib memahami dan melaksanakan SOP secara konsisten guna menjamin kualitas dan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.
4. P3M akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi SOP secara berkala.
5. Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan SOP, diharapkan untuk segera berkoordinasi dengan P3M.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Sambas, 31 Maret 2026
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat


Andi Maryam, S.Si., M.Pd
NIP. 198507232024212025



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



POLITEKNIK NEGERI SAMPAS

2026

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**



PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah Subhanahu wata'ala Tuhan Yang Maha Esa atas kemudahan yang dilimpahkanNya dalam penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Politeknik Negeri Sambas Tahun 2026. Dokumen ini disusun sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Sambas, guna mewujudkan tata kelola tridharma perguruan tinggi yang tertib, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada mutu. Penyusunan SOP ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, yang menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib memiliki SOP sebagai instrumen pengendalian internal dan jaminan kualitas pelayanan publik. Dalam regulasi tersebut ditegaskan bahwa SOP berfungsi memberikan kepastian hukum, meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, serta mendorong terwujudnya reformasi birokrasi yang profesional dan berintegritas. Penyusunan SOP P3M ini juga selaras dengan:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendikdisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas .
6. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

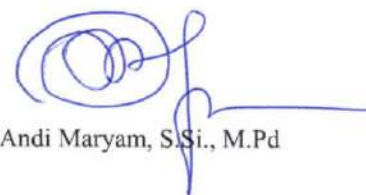
Dokumen SOP ini memuat ketentuan dan alur prosedural terkait seleksi usulan dan pelaksanaan penelitian dan pengabdian, monitoring dan evaluasi, pelaporan akhir, pengelolaan data dan hak kekayaan intelektual, insentif publikasi ilmiah, penetapan reviewer, serta penerbitan surat tugas. Seluruh prosedur disusun dengan prinsip kejelasan tahapan, penetapan penanggung jawab, indikator mutu, serta pengendalian risiko administrasi, sebagaimana dianjurkan dalam pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintahan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan:

1. Seluruh proses administrasi P3M dapat berjalan secara sistematis dan terdokumentasi;
2. Terwujud keseragaman standar layanan di lingkungan P3M Poltesa;
3. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan integritas dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian;
4. Mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi dan peningkatan kualitas luaran tridharma.

Dokumen ini bersifat dinamis dan akan dilakukan evaluasi serta pembaruan secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi. Oleh karena itu partisipasi aktif seluruh civitas akademika dalam melaksanakan dan menyempurnakan SOP ini sangat diharapkan.

Semoga Dokumen SOP P3M Politeknik Negeri Sambas ini dapat menjadi landasan operasional yang kokoh dalam mendukung tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul, adaptif, dan berdaya saing.

Sambas, Februari 2026
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Politeknik Negeri Sambas



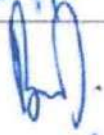
Andi Maryam, S.Si., M.Pd

LEMBAR PENGESAHAN

	POLITEKNIK NEGERI SAMBAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)
---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)**

POLITEKNIK NEGERI SAMBAS

PROSES	PENAGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Andi Maryam, S.Si., M.Pd	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)		23 - 2 - 2026
2. Pemeriksaan	Ellys Mei Sundari, S.Pd., M.Si	Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP)		23 - 2 - 2026
3. Persetujuan	Budi Setiawan, S.T., M.Sc	Wakil Direktur Bidang Akademik		23 - 2 - 2026
4. Pengesahan	Dr. Yuliansyah, S.E., M.E	Direktur		23 - 2 - 2026

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN SAMPUL	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR ISI	v
SOP SELEKSI USULAN PENELITIAN	1
SOP SELEKSI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	3
SOP PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN DAN PKM	7
SOP PELAPORAN PENELITIAN DAN PKM.....	9
SOP PENGELOLAAN DATA PENELITIAN, PENGABDIAN, DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	11
SOP PENERBITAN SURAT TUGAS PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PKM	13
SOP INSENTIF BANTUAN PUBLIKASI ILMIAH, BUKU, SEMINAR, DAN HKI	15
SOP PENEGAKAN DISIPLIN DAN PEMBERIAN SANKSI ATAS KETERLAMBATAN PENGUMPULAN DOKUMEN PENELITIAN DAN PKM.....	17
SOP PENEGAKAN DISIPLIN BAGI PELAKU PEMALSUAN TANDA TANGAN BASAH/SCAN TANPA IZIN	19
SOP PENETAPAN REVIEWER INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	22
SOP PENERBITAN SURAT TUGAS PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SISTEM WEB.....	24
SOP PENGUSULAN SERTIFIKAT TINGKAT KESIAPTERAPAN TEKNOLOGI (TKT)	26



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SAMPAS**

Jl. Raya Sejangkung, Sambas, 79462 Kalimantan Barat

Telp. 0562-6303123; Sel. 08115636111 Laman : www.poltesa.ac.id; email : info@poltesa.ac.id

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMPAS
NOMOR: 372/PG/2026**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI SAMPAS
TAHUN 2026**

- Menimbang :**
- a. DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SAMPAS, bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Sambas Tahun 2026;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Sambas;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 nomor 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61);
 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset
 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi No 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 10. Permendikbudristek RI Nomor 25 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Sambas;
 11. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 272/M/KEP/2025 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Sambas Periode Tahun 2025-2029;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK NEGERI SAMBAS TAHUN 2026;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Sambas sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Sambas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
1. SOP seleksi usulan penelitian
 2. SOP Seleksi usulan Pengabdian Kepada Masyarakat
 3. SOP pelaksanaan penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat
 4. SOP monitoring dan evaluasi (monev) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 5. SOP pelaporan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 6. SOP Pengelolaan data Penelitian, Pengabdian, dan hak kekayaan intelektual.
 7. SOP penerbitan surat tugas Pelaksanaan penelitian dan PKM
 8. SOP Insentif bantuan publikasi ilmiah, buku, seminar dan HKI
 9. SOP Penegakan disiplin dan pemberian sanksi atas keterlambatan pengumpulan dokumen penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 10. SOP penegakan disiplin bagi pelaku pemalsuan tanda tangan basah/scan tanpa izin
 11. SOP Penetapan reviewer internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 12. SOP penerbitan surat tugas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui system Web
 13. SOP pengusulan sertifikat tingkat kesiapterapan teknologi (TKT)
- KETIGA : Biaya sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada dana DIPA Politeknik Negeri Sambas yang relevan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- KEEMPAT : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, Apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sambas
Pada Tanggal, 23 Februari 2026



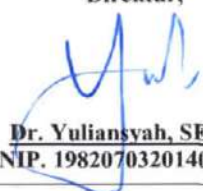
Dr. YULIANSYAH, S.E., M.E.
NIP. 198207032014041001

Tembusan:

1. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
2. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
Jl. Raya Sejangkung Kawasan Pendidikan Tinggi Sambas
Kode Pos 79400 Kalimantan Barat
Telp ; (0562) 6303000
Email : poltesa@poltesa.ac.id
Website : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP : 01/SOP/PPPM/AL.04/2026 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : 20 Februari 2026 Tanggal Efektif : 1 Maret 2026 Disahkan oleh Direktur,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001		
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nama SOP	SELEKSI USULAN PENELITIAN
Dasar Hukum: 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas. 6. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Tujuan: Menjamin proses seleksi proposal penelitian dosen dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai standar mutu penelitian nasional	
Keterkaitan: 1. SOP Seleksi Usulan PKM 2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PKM) 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor	
Peringatan: 1. Seluruh usulan penelitian yang tidak memenuhi ketentuan administrasi dan substansi tidak akan diproses lebih lanjut. 2. Dosen pengusul wajib memastikan keaslian ide dan bebas plagiarisme; pelanggaran atas hal ini akan dikenai sanksi akademik sesuai kode etik Poltesa; 3. Proses seleksi harus dilaksanakan secara objektif, transparan, dan bebas konflik kepentingan; reviewer dilarang menilai proposal yang memiliki hubungan kepentingan langsung; 4. Semua dokumen usulan penelitian bersifat rahasia internal dan hanya digunakan untuk kepentingan evaluasi; 5. P3M berhak membatalkan hasil seleksi apabila ditemukan ketidaksesuaian data, manipulasi dokumen, atau pelanggaran etika akademik; 6. Setiap keberatan terhadap hasil seleksi disampaikan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman resmi; setelah waktu tersebut keputusan bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun	

Prosedur yang dilakukan:

Kegiatan	Mutu Baku				Indikator	Waktu	Output
	Direktur	Kepala P3M	Reviewer	Staff P3M			
1. Pengumuman dan sosialisasi penerimaan proposal penelitian					Informasi disebar ke seluruh jurusan minimal 2 minggu sebelum penutupan	7 hari	Surat edaran penerimaan proposal
2. Penerimaan dan registrasi proposal penelitian					Seluruh proposal terdaftar dalam sistem sp3m dan/atau daftar usulan manual	14 hari	Daftar proposal masuk
3. Pemeriksaan administrasi proposal					Proposal lengkap dan sesuai ketentuan	1 Hari	Form cek administrasi
4. Penetapan tim reviewer					Tim reviewer kompeten dan sesuai bidang keilmuan	1 hari	SK Reviewer
5. Pelaksanaan desk evaluasi proposal					Penilaian dilakukan maksimal 5 hari kerja	5 hari	Form penilaian desk evaluasi
6. Rekapitulasi hasil penilaian reviewer					Rekap nilai valid dan terdokumentasi	1 hari	Tabel nilai proposal
7. Rapat pleno penetapan penerima hibah penelitian					Pleno dilakukan sesuai jadwal	1 hari	Berita acara pleno dan daftar penerima hibah
8. Penerbitan SK penerima hibah penelitian					SK ditandatangani dan diarsipkan	1 hari	SK penerima hibah
9. Pengumuman hasil seleksi ke dosen pengusul					Hasil diumumkan transparan dan tepat waktu	1 hari	Surat pengumuman hasil seleksi
10. Dokumentasi Hasil Seleksi							
Output Akhir :							
SK Penetapan Penerima Hibah Penelitian dan laporan hasil seleksi proposal.							
Indikator Mutu Utama :							
100% proposal diseleksi sesuai pedoman, dan hasil diumumkan maksimal 14 hari setelah evaluasi.							



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
Jl. Raya Sejangkung Kawasan Pendidikan Tinggi Sambas
Kode Pos 79400 Kalimantan Barat
Telp ; (0562) 6303000
Email : poltesa@poltesa.ac.id
Website : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 02/SOP/PPPM/AL.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,


Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP **SELEKSI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas. 6. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Tujuan: Menjamin proses seleksi proposal PKM dosen dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai standar mutu penelitian nasional
Keterkaitan : 1. SOP Seleksi Usulan Penelitian 2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM) 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor
Peringatan: 1. Proposal pengabdian yang diajukan harus relevan dengan bidang keilmuan dan kebutuhan masyarakat sasaran, sesuai pedoman P3M Poltesa; 2. Dosen pengusul wajib menjamin bahwa kegiatan PKM tidak menimbulkan risiko sosial, hukum, atau lingkungan; 3. Reviewer dilarang melakukan evaluasi atas proposal yang memiliki konflik kepentingan (keluarga, rekan sejawat langsung, atau mitra pribadi). 4. Data mitra dan masyarakat sasaran yang disertakan dalam proposal harus sah dan diverifikasi sebelum pelaksanaan. 5. Setiap penyimpangan atau pelanggaran etik dalam proses seleksi dan pelaksanaan PKM akan dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan. 6. Keputusan hasil seleksi PKM bersifat final setelah ditetapkan melalui rapat pleno P3M.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun

Prosedur yang dilakukan :

Kegiatan	Muta Baku				Indikator	Waktu	Output
	Direktur	Kepala P3M	Reviewer	Staff P3M			
1. Pengumuman penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat					Informasi disebarakan minimal 2 minggu sebelum penutupan	7 hari	Surat edaran penerimaan proposal
2. Penerimaan dan registrasi proposal pengabdian					Seluruh proposal terdaftar dalam sistem sip3m dan/atau daftar usulan manual	14 hari	Daftar proposal masuk
3. Pemeriksaan administrasi proposal pengabdian					Proposal lengkap dan sesuai format	1 Hari	Formulir cek administrasi
4. Penetapan tim reviewer seleksi PKM					Reviewer sesuai bidang dan pengalaman	1 hari	SK Reviewer PKM
5. Pelaksanaan desk evaluasi proposal PKM					Evaluasi selesai maksimal 5 hari kerja	5 hari	Form penilaian dan berita acara evaluasi
6. Rekapitulasi hasil penilaian reviewer PKM					Nilai direkap dengan benar dan diverifikasi	1 hari	Daftar nilai proposal
7. Rapat pleno penetapan penerima hibah PKM					Pleno sesuai jadwal	1 hari	Berita acara pleno dan daftar penerima hibah
8. Penerbitan SK penerima hibah PKM					SK diterbitkan dan disahkan tepat waktu	1 hari	SK penerima hibah PKM
9. Pengumuman hasil seleksi PKM					Hasil diumumkan terbuka dan tepat waktu	1 hari	Surat pengumuman hasil seleksi PKM
Output Akhir :							
SK Penetapan Penerima Hibah Pengabdian kepada Masyarakat dan laporan hasil seleksi proposal.							
Indikator Mutu Utama :							
100% proposal PKM diseleksi sesuai pedoman, dan hasil diumumkan maksimal 14 hari setelah proses evaluasi.							



POLITEKNIK NEGERI SAMPAS
Jl. Raya Sejangkung Kawasan Pendidikan Tinggi Sambas
Kode Pos 79400 Kalimantan Barat
Telp ; (0562) 6303000
Email : poltesa@poltesa.ac.id
Website : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 03/SOP/PPPM/AL.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026

Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
---------------	--

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP	PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
-----------------	--

Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas . 6. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Tujuan: Mengatur pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar efektif, partisipatif, dan berdampak nyata.
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian dan PKM 2. SOP Penetapan Reviewer 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 4. SOP Penegakan Disiplin dan Pemberian Sanksi atas Keterlambatan Pengumpulan Dokumen Penelitian dan PKM 5. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor
Peringatan: 1. Surat Tugas Pelaksanaan hanya berlaku setelah kontrak hibah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. 2. Dosen pelaksana wajib melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja, waktu, dan anggaran yang telah disetujui. 3. Setiap perubahan signifikan (judul, luaran, anggota, mitra, atau lokasi) harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala P3M. 4. Dana hibah tidak boleh digunakan untuk kegiatan di luar RAB; pelanggaran akan dikenakan sanksi administratif dan/atau pengembalian dana. 5. Seluruh kegiatan wajib mendokumentasikan aktivitas lapangan dan menyimpan bukti keuangan sesuai panduan audit internal Poltesa.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun

Prosedur yang dilakukan :

Kegiatan	Mutu Baku						
	Kepala P3M	Tim Monev	Dosen	Staff P3M	Indikator	Waktu	Output
1. Pengumpulan Revisi Usulan					Usulan telah direvisi	7 hari	Dokumen revisi usulan 1 rangkap
2. Penandatanganan Kontrak (Penelitian/PKM)					Kontrak ditandatangani oleh kedua pihak	1 hari	Dokumen kontrak 2 rangkap
3. Distribusi Surat Tugas Pelaksanaan kegiatan					Mitra menyetujui rencana kegiatan	7 hari	Notulen rapat dan surat kesepakatan
4. Pelaksanaan kegiatan					Kegiatan sesuai jadwal	7 hari	Dokumentasi kegiatan dan laporan kemajuan, Berita Acara serah terima teknologi (Produk/Jasa), Dokumen IA**
5. Monitoring dan evaluasi					Tingkat ketercapaian target kegiatan	1 hari	Form monev
6. Revisi atau perbaikan kegiatan berdasarkan hasil monev					Perbaikan terlaksana tepat waktu	1 hari	Laporan revisi kegiatan
7. Penyusunan laporan kemajuan dan laporan akhir					Laporan sesuai format P3M	1 hari	Laporan kemajuan/laporan akhir dan laporan keuangan
8. Dokumentasi Laporan kemajuan dan laporan Akhir							
Output Akhir :							
Revisi Usulan, Laporan kemajuan, laporan akhir, laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, Berita Acara serah terima teknologi, dan Dokumen IA							
Indikator Mutu Utama :							
100% kegiatan pengabdian terlaksana sesuai rencana dan tepat waktu.							

****Dokumen IA (Implementation of Agreement)** implementasi kerjasama khusus kegiatan yang bermitra baik Penelitian maupun PKM



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP ; (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 04/SOP/PPPM/AL.04/2026	
	Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026	
	Tanggal Revisi : 20 Februari 2026	
	Tanggal Efektif : 1 Maret 2026	
	Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Nama SOP : MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN DAN PKM
Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas . 6. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.		Tujuan: Menilai kemajuan dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan penelitian dan PKM dengan rencana pada usulan.
Keterkaitan : 1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM) 2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM) 3. SOP Pelaporan Kegiatan Penelitian dan PKM		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i> , excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor
Peringatan : 1. Tim monev wajib menjaga independensi dan objektivitas penilaian tanpa intervensi pihak manapun. 2. Dosen pelaksana wajib menyiapkan dokumen dan data lapangan yang valid untuk diperiksa. 3. Setiap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam monev harus ditindaklanjuti oleh dosen pelaksana dalam waktu 7 hari kerja. 4. P3M berhak melakukan monev lanjutan atau mendadak bila ditemukan indikasi pelanggaran administrasi atau penyimpangan dana. 5. Hasil monev menjadi dasar untuk pencairan dana lanjutan atau evaluasi kelayakan hibah berikutnya.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun

Prosedur yang dilakukan :

Kegiatan	Mutu Baku						
	Kepala P3M	Tim Reviewer	Dosen	Staff P3M	Indikator	Waktu	Output
1. Penetapan jadwal dan tim money					SK diterbitkan sebelum pelaksanaan money	7 hari	SK Tim Money
2. Persiapan dokumen money (form, daftar judul, jadwal)					Dokumen siap maksimal 3 hari sebelum money	3 hari	Formulir money dan jadwal
3. Pelaksanaan money/desk evaluasi					Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal	1 hari	Form money dan catatan evaluasi
4. Rekapitulasi hasil money dan rekomendasi					Rekomendasi disusun maksimal 5 hari setelah money	5 hari	Laporan hasil money
5. Tindak lanjut perbaikan oleh dosen pelaksana					Perbaikan selesai maksimal 7 hari setelah money	7 hari	Laporan tindak lanjut
Output Akhir:							
Laporan hasil money kegiatan penelitian dan pengabdian.							
Indikator Mutu Utama:							
Seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian mendapatkan money minimal 1 kali dalam siklus kegiatan.							

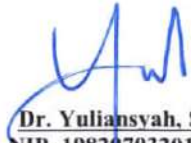


POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP ; (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 05/SOP/PPPM/AL.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,


Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP

PELAPORAN PENELITIAN DAN PKM

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas .
6. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Tujuan:

Menjamin pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengabdian dilakukan tepat waktu, sesuai format, dan terverifikasi.

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Penelitian
2. SOP seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
3. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

1. Laporan kemajuan dan laporan akhir wajib diserahkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan; keterlambatan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja akan berdampak pada pembatasan akses hibah berikutnya.
2. Dosen pelaksana wajib memastikan seluruh luaran penelitian atau PKM terverifikasi dan sesuai kontrak hibah.
3. P3M berhak menunda pencairan tahap akhir apabila laporan keuangan belum lengkap dan disahkan oleh bendahara pengeluaran.
4. Hasil monev dan evaluasi akhir bersifat final dan mengikat untuk penilaian kinerja dosen.
5. Setiap temuan ketidaksesuaian dalam laporan dapat mengakibatkan peninjauan ulang status hibah dan rekomendasi sanksi administratif.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaa Penelitan dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.

Prosedur yang dilakukan :

Kegiatan	Mutu Baku						
	Kepala P3M	Tim Reviewer	Dosen	Staff P3M	Indikator	Waktu	Output
1. Pengumuman jadwal pengumpulan laporan akhir					Pengumuman disampaikan minimal 2 minggu sebelum batas waktu	7 hari	Surat edaran pengumpulan laporan
2. Penyusunan laporan akhir dan laporan keuangan					Laporan sesuai format dan RAB	7 hari	Laporan akhir dan bukti penggunaan anggaran
3. Pemeriksaan kelengkapan laporan					Tidak ada kekurangan dokumen	1 hari	Daftar periksa laporan
4. Perbaikan hasil pemeriksaan dari Staff P3M					Seluruh dokumen lengkap	7 hari	Daftar pemenuhan dokumen
5. Validasi capaian luaran dan persetujuan laporan oleh reviewer					Validasi dilakukan maksimal 7 hari	7 hari	Form penilaian laporan
6. Pengesahan laporan					Laporan akhir lolos validasi	1 hari	Dokumen laporan dengan lembar pengesahan tertandatangani dan stempel
7. Penyerahan dan pengarsipan laporan					Semua laporan tersimpan dalam arsip digital	1 hari	Dokumen laporan terarsip
Output Akhir :							
Laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian yang telah divalidasi.							
Indikator Mutu Utama :							
100% laporan penelitian dan pengabdian diterima sesuai jadwal dan divalidasi dengan lengkap.							



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP : (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP : 06/SOP/PPPM/AL.04/2026

Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Februari 2026

Tanggal Efektif : 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,


Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP

**PENGLOLAAN DATA PENELITIAN, PENGABDIAN,
DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas.
6. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Tujuan:

Mengatur pengelolaan, penyimpanan, dan pelaporan data hasil penelitian, pengabdian, dan HKI dosen secara aman dan terdokumentasi.

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Penelitian
2. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
3. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
4. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM
5. SOP Pelaporan Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

1. Semua dokumen penelitian dan PKM harus disimpan dan diserahkan ke P3M/diunggah ke sistem informasi P3M sebagai bagian dari akuntabilitas publik.
2. Dilarang menghapus, memodifikasi, atau menyebarluaskan data penelitian tanpa izin resmi dari P3M.
3. Seluruh luaran penelitian dan pengabdian yang berpotensi menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) wajib dikelola sesuai kebijakan institusi, dan tidak boleh diklaim secara sepihak sebagai milik pribadi apabila dibiayai atau difasilitasi oleh institusi.
4. Setiap pelanggaran terhadap kebijakan data dan HKI akan dikenai sanksi sesuai UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta dan UU No. 13 Tahun 2016 tentang Paten.
5. P3M berhak menarik kembali hak kepemilikan atau menghapus data yang tidak sesuai dengan ketentuan etika akademik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.

Prosedur yang dilakukan :

Kegiatan	Mutu Baku					
	Kepala P3M	Unit HKI	Staff P3M	Indikator	Waktu	Output
1. Pengumpulan dokumen hasil penelitian dan PKM dari dosen				Data lengkap sesuai periode	7 hari	Data luaran penelitian dan pengabdian
2. Verifikasi data dan validasi luaran				Luaran sesuai standar SN Dikti	7 hari	Daftar verifikasi luaran
3. Pendaftaran HKI melalui sistem Kemenkumham				Pendaftaran dilakukan maksimal 30 hari setelah kelayakan disetujui	1 hari	Dokumen pendaftaran HKI
4. Pengarsipan data				Seluruh file tersimpan	1 hari	File penelitian/PKM/HKI
5. Pengalihan aset HKI dan Pelaporan tahunan data ke institusi				Laporan diserahkan sebelum akhir tahun	1 hari	Laporan data tahunan
Output Akhir :						
Database penelitian, pengabdian, dan HKI dosen Poltesa yang mutakhir dan terdokumentasi.						
Indikator Mutu Utama :						
100% luaran penelitian dan PKM dosen terdokumentasi.						



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP : (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP : 07/SOP/PPPM/AL.04/2026

Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Februari 2026

Tanggal Efektif : 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,

Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP

**PENERBITAN SURAT TUGAS PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PKM**

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas.
6. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Tujuan:

SOP ini berlaku untuk penerbitan surat tugas bagi seluruh dosen Poltesa yang melaksanakan penelitian atau pengabdian dengan dana mandiri, hibah internal (DIPA Poltesa), atau hibah eksternal (Kemdiknas, BRIN, LPDP, industri, dan sebagainya).

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM
4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

1. Surat tugas hanya dapat diterbitkan berdasarkan dokumen pendukung resmi (proposals, kontrak hibah, atau surat penugasan dari lembaga pemberi dana).
2. Pengajuan surat tugas yang tidak lengkap atau melewati batas waktu penerimaan dokumen tidak akan diproses.
3. Dosen pelaksana wajib membaca dan memahami isi surat tugas; segala kegiatan di luar lingkup yang tercantum tidak menjadi tanggung jawab Poltesa.
4. P3M berhak menolak atau mencabut surat tugas apabila ditemukan data dan tanda tangan palsu, duplikasi penugasan, atau pelanggaran administratif.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.

Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mutu Baku					
	Kepala P3M	Dosen	Staff P3M	Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
1. Pengajuan Permohonan Surat Tugas oleh dosen				Form permohonan, proposal, bukti penerimaan hibah	2 hari	Permohonan lengkap sesuai format
2. Verifikasi kelengkapan dokumen dan Penyusunan draft surat tugas				Form checklist kelengkapan	1 hari	Dokumen valid dan sesuai panduan P3M
3. Review dan Penandatanganan surat tugas				Surat tugas final	1 hari	Surat ditandatangani sah secara administrasi
4. Distribusi surat tugas kepada dosen pelaksana dan pihak terkait				Daftar Serah terima surat tugas	1 hari	Surat diterima tepat waktu oleh penerima
5. Arsip dokumen fisik dan digital surat tugas				Arsip fisik dan PDF surat tugas	1 hari	Dokumen tersimpan aman di database P3M

Perbedaan Berdasarkan Sumber Pendanaan :

Jenis Pendanaan	Dokumen Tambahan	Catatan Khusus
Mandiri	Proposal internal & surat pernyataan tanggung jawab pribadi	Tidak memerlukan kontrak hibah
DIPA Poltesa	SK penerima hibah, kontrak P3M, RAB penelitian/PKM	Surat tugas wajib mencantumkan nomor DIPA dan kegiatan output
Eksternal	SK atau surat penugasan dari lembaga pemberi dana	Surat tugas bersifat pendamping, bukan utama

Output Akhir :

1. Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian / PKM yang sah dan ditandatangani Kepala P3M.
2. Arsip digital surat tugas (dalam sistem e-arsip P3M).
3. Daftar log penerbitan surat tugas tahunan.

Indikator Mutu Utama :

1. 100% surat tugas diterbitkan maksimal 7 hari kerja sejak pengajuan lengkap.
2. Dokumen surat tugas memenuhi format standar P3M dan tata naskah dinas Poltesa.
3. Tidak ada keterlambatan atau duplikasi penerbitan surat tugas.



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP ; (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 08/SOP/PPPM/AL.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,

Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP **INSENTIF BANTUAN PUBLIKASI ILMIAH, BUKU, SEMINAR, DAN HKI**

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas.
6. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Tujuan:

Menjamin pelaksanaan pemberian insentif publikasi ilmiah, buku, seminar nasional dan internasional, serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bagi dosen Politeknik Negeri Sambas dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, dan tepat sasaran, sebagai bentuk apresiasi institusi terhadap kinerja tridharma perguruan tinggi serta untuk mendorong peningkatan mutu, kuantitas, dan dampak publikasi ilmiah dan luaran akademik.

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM
4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

1. Seluruh pengajuan insentif wajib disertai bukti publikasi atau sertifikat sah.
2. Pengajuan insentif dengan bukti palsu atau manipulatif akan dikenai sanksi akademik dan pengembalian dana.
3. Pemberian insentif hanya berlaku untuk karya yang telah terbit dan diakui oleh lembaga terindeks resmi.
4. Seluruh luaran penelitian dan PKM yang diberikan insentif apabila terafiliasi Politeknik Negeri Sambas (sebagai penulis pertama/koresponden pada artikel jurnal; sebagai penulis pada buku ber-ISBN; sebagai inventor pada HKI).
5. P3M berhak menolak pengajuan insentif apabila ditemukan tumpang tindih (*Double funding*) pengajuan di sumber pendanaan lain.
6. Dana insentif yang telah diterima harus dipertanggungjawabkan secara keuangan sesuai aturan Poltesa.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.
4. Surat Keputusan Direktur tentang Insentif Bantuan Publikasi.

Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mutu Baku						Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
	Direktur	Kepala P3M	Bendahara	Ka.Div	Dosen	Staff P3M			
1. Pengumuman Usulan Insentif							Surat Edaran, Jadwal, Panduan Insentif	7 hari	Informasi disebarluaskan ke seluruh jurusan
2. Pengajuan Usulan Insentif (Publikasi, Buku, Seminar, HKI) melalui link yang disediakan							Form Usulan, Bukti Karya (DOI, ISBN, Sertifikat, HKI, dan sebagainya.)	7 hari	Usulan sesuai format dan kelengkapan panduan
3. Verifikasi Administratif							Daftar cek administrasi	3 hari	Usulan lengkap dan valid
4. Penilaian Kelayakan							Form penilaian dan berita acara	5 hari	Penilaian objektif dan sesuai kriteria
5. Rapat Pleno Penetapan Penerima Insentif							Berita acara pleno dan daftar penerima	2 hari	Disetujui oleh pimpinan P3M
6. Penerbitan SK Penerima Insentif							SK Penerima Insentif	3 hari	SK diterbitkan dan diarsipkan
7. Pemberitahuan Hasil dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)							Surat pemberitahuan hasil, BA penerimaan, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	3 hari	Semua penerima menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
8. Pencairan Dana Insentif							Bukti transfer / kwitansi pencairan	5 hari	Dana cair sesuai SK dan jumlah yang disetujui
9. Pelaporan Akhir dan Arsip Dokumen							Arsip digital dan fisik laporan penyaluran	7 hari	Seluruh dokumen tersimpan rapi database P3M
Output Akhir :									
1. SK Penerima Insentif Publikasi, Buku, Seminar, dan HKI. 2. Bukti transfer dan laporan pertanggungjawaban keuangan. 3. Arsip digital (PDF) seluruh dokumen di database P3M.									
Indikator Mutu Utama :									
1. 100% pengajuan diproses maksimal 30 hari kerja sejak diterima lengkap. 2. 0 temuan audit internal terkait insentif. 3. Semua pencairan dilakukan melalui rekening resmi dosen penerima.									



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP : (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP : 09/SOP/PPPM/AL.04/2026

Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026

Tanggal Revisi : 20 Februari 2026

Tanggal Efektif : 1 Maret 2026

Disahkan oleh

Direktur POLTESA,

Dr. Yuliansyah, SE, ME
NIP. 198207032014041001

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP

**PENEGAKAN DISIPLIN DAN PEMBERIAN SANKSI
ATAS KETERLAMBATAN PENGUMPULAN
DOKUMEN PENELITIAN DAN PKM**

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas.
6. Peraturan Direktur tentang Kode Etik.
7. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
8. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Ruang Lingkup:

Berlaku bagi seluruh dosen penerima dana DIPA Poltesa melalui program penelitian dan pengabdian yang tidak menyerahkan dokumen baik revisi usulan, laporan kemajuan, maupun laporan akhir sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh P3M.

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM
4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

Keterlambatan pengumpulan dokumen penelitian dan PKM tanpa alasan sah merupakan pelanggaran disiplin administratif dan dikenai sanksi sesuai ketentuan P3M Poltesa. P3M berhak menolak dokumen, menunda pencairan dana, dan membatasi pengajuan hibah berikutnya. Keputusan P3M bersifat final dan terdokumentasi dalam sistem penjaminan mutu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.

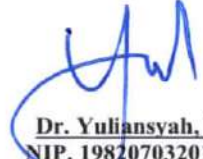
Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mutu Baku					Indikator
	Direktur	Kepala P3M	Staff P3M	Dokumen/Bukti	Waktu	
1. Himbauan tertulis kepada dosen yang belum mengumpulkan revisi proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian/PKM sesuai panduan.				Surat Himbauan I	7 hari	Dikirim melalui surat elektronik dan surat resmi ke jurusan
2. Surat Teguran dikeluarkan apabila dosen belum menindaklanjuti himbauan.				Surat Teguran Resmi	7 hari	Disertai batas waktu tambahan 7 hari
3. Penerbitan Surat Peringatan (SP1) apabila laporan belum diserahkan hingga batas teguran.				SP1	7 hari	Waktu tambahan terakhir 7 hari kerja
4. Penerbitan Surat Peringatan (SP2) apabila dosen tidak memenuhi SP1.				SP2	7 hari	Waktu tambahan terakhir 5 hari kerja
5. Penerbitan Surat Peringatan (SP3) apabila dosen tetap tidak menyerahkan laporan akhir.				SP3	7 hari	Dosen dinyatakan melanggar kewajiban administratif hibah
6. Rapat evaluasi dan penetapan sanksi administratif.				Berita Acara Rapat Evaluasi	3 hari	Penetapan sanksi administratif dan rekomendasi sanksi berat
7. Penerbitan SK Penetapan Blacklist bagi dosen pelanggar.				SK <i>Blacklist</i> DIPA dan Usulan Hibah Eksternal lainnya	3 hari	Dosen tidak berhak menerima pendanaan DIPA tahun berjalan, serta tidak di setujui untuk usulan Hibah Nasional/Hibah Eksternal lainnya
8. Pemberitahuan hasil keputusan kepada dosen dan jurusan terkait.				Surat Pemberitahuan dan Arsip Digital	3 hari	Seluruh dokumen diarsipkan di database P3M
Sanksi dan Ketentuan Lanjutan						
1. Dosen yang masuk daftar blacklist tidak dapat mengikuti seleksi pendanaan penelitian/PKM 2 tahun berturut-turut. 2. Dosen wajib melunasi seluruh pertanggungjawaban keuangan sebelum dapat mengajukan proposal kembali. 3. Pencabutan status blacklist dilakukan setelah dosen menyerahkan laporan akhir lengkap dan diverifikasi oleh P3M. 4. Data pelanggaran dicatat dalam rekam jejak kinerja dosen (SISTER/BKD).						
Output Akhir :						
1. Surat Peringatan 2. Surat Keputusan SP1, SP2, SP3 3. SK Penetapan Sanksi/ <i>Punishment</i>						



POLITEKNIK NEGERI SAMBAS
JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS
KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT
TELP ; (0562) 6303000
EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id
WEBSITE : www.poltesa.ac.id

Nomor SOP	: 010/SOP/PPPM/AL.04/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026

Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
---------------	--

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nama SOP	PENEGAKAN DISIPLIN BAGI PELAKU PEMALSUAN TANDA TANGAN BASAH/SCAN TANPA IZIN
-----------------	--

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Permendiknas No. 39 Tahun 2005 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas.
6. Peraturan Direktur tentang Kode Etik.
7. Statuta Politeknik Negeri Sambas.
8. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.

Ruang Lingkup:

Berlaku bagi seluruh dosen penerima dana DIPA Poltesa melalui program penelitian dan pengabdian yang memalsukan tanda tangan baik tanda tangan basah maupun scan tanpa seizin pihak berwenang.

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM)
2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM)
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM
4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM
5. SOP Penerbitan Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian dan PKM

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Komputer dan akses internet
2. Aplikasi pengelolaan dokumen (*Microsoft Office*, excel/web sip3m.poltesa.ac.id)
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

Peringatan:

Pemalsuan tanda tangan, baik basah maupun hasil scan tanpa izin, merupakan pelanggaran disiplin berat dan etika akademik. Dokumen yang mengandung tanda tangan palsu dinyatakan tidak sah dan pelaku dikenai sanksi administratif hingga sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. P3M berhak menolak, membatalkan, dan melaporkan pelanggaran tersebut kepada pimpinan institusi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa.
2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M.
3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.

Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mata Raku					Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
	Direktur	Kepala P3M	Tim Pemeriksa	Tim Etik	Staff P3M			
1. Pembentukan Tim Pemeriksa / Tim Etik.						SK Tim Pemeriksa	3 hari kerja	SK Tim diterbitkan oleh Direktur.
2. Penerimaan laporan dugaan pemalsuan melalui surat, email, atau laporan langsung.						Surat pengaduan, bukti dokumen terindikasi palsu	Hari ke-0	Laporan diterima dan dicatat dalam buku register aduan.
3. Verifikasi awal dan pembekuan dokumen terkait.						Form berita acara verifikasi awal	2 hari kerja	Dokumen dibekukan sementara untuk pemeriksaan.
4. Pemeriksaan dan pengumpulan bukti (digital forensik/manual).						Berita acara pemeriksaan, hasil analisis forensik	5 hari kerja	Bukti sah dikumpulkan dan diverifikasi.
5. Pemanggilan terlapor dan klarifikasi tertulis.						Surat pemanggilan dan berita acara klarifikasi	3 hari kerja	Terlapor memberikan keterangan tertulis resmi.
6. Rapat evaluasi Tim Etik dan penetapan rekomendasi sanksi.						Berita acara hasil pemeriksaan	3 hari kerja	Rekomendasi sanksi disetujui dan dilaporkan ke Direktur.
7. Penerbitan Surat Keputusan (SK) Sanksi.						SK Sanksi Disiplin	3 hari kerja	SK disahkan dan disampaikan ke pihak terkait.
8. Penyampaian hasil dan arsip dokumen.						Surat pemberitahuan dan arsip digital	2 hari kerja	Semua dokumen tersimpan di database P3M.
Bentuk Sanksi :								
Tingkat Pelanggaran	Jenis Pelanggaran		Jenis Sanksi			Penetapan		
Ringan	Pemalsuan tidak berdampak finansial dan segera diakui		Teguran tertulis / Surat Peringatan (SP1)			Ketua P3M		
Sedang	Pemalsuan berdampak administratif atau citra lembaga		SP2 / Skorsing kegiatan P3M 1 tahun			Ketua P3M & Direktur		
Berat	Pemalsuan berdampak hukum atau keuangan negara		SP3 + SK Penonaktifan dari pendanaan DIPA / Proses hukum			Direktur Poltesa		
Output Akhir :								
1. SK Sanksi Disiplin dan Berita Acara Pemeriksaan.								
2. Dokumen Arsip Bukti Pemalsuan.								

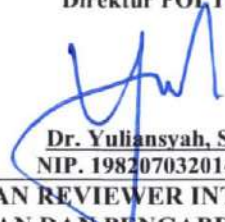
3. Notulensi Rapat Tim Etik dan Rekomendasi Tindak Lanjut.

Indikator Mutu Utama :

1. 100% laporan pelanggaran ditindaklanjuti maksimal 14 hari kerja sejak diterima.
2. 0 kasus pelanggaran administrasi tanpa tindak lanjut.
3. Seluruh sanksi ditembuskan kepada Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan, Wakil Direktur 1, 2, dan 3, Direktur.
4. Seluruh sanksi terdokumentasi di database pelanggaran P3M dan SISTER Dosen.

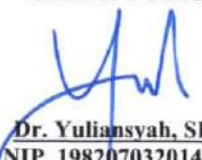
Catatan dan Ketentuan Tambahan

1. Semua dokumen elektronik harus disertai izin tertulis penggunaan tanda tangan digital atau scan dari pemilik tanda tangan.
2. P3M wajib melakukan verifikasi keaslian tanda tangan digital sebelum pengesahan dokumen resmi.
3. Pelaku pemalsuan akan dicatat dalam daftar blacklist kegiatan P3M selama periode hukuman berlaku.
4. Jika terbukti ada unsur pidana, kasus akan dilimpahkan ke pihak berwenang (Aparat Penegak Hukum).

 POLITEKNIK NEGERI SAMBAS JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT TELP : (0562) 6303000 EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id WEBSITE : www.poltesa.ac.id	Nomor SOP	: 011/SOP/PPPM/AL.04/2026
	Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026
	Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nama SOP	PENETAPAN REVIEWER INTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas. 6. Peraturan Direktur tentang Kode Etik. 7. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 8. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Ruang Lingkup: SOP ini mengatur: 1. Penetapan reviewer seleksi proposal 2. Reviewer monev penelitian 3. Reviewer monev PKM	
Keterkaitan : 1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM) 2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM) 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor	
Peringatan: 1. Reviewer internal wajib menjaga objektivitas, independensi, dan kerahasiaan dokumen. 2. Reviewer dilarang menilai proposal yang memiliki konflik kepentingan. 3. Reviewer wajib menjaga kerahasiaan dokumen yang dinilai. 4. Pelanggaran etika reviewer dapat mengakibatkan pencabutan penugasan. 5. Hasil penilaian reviewer bersifat objektif dan dapat diaudit. 6. Pelanggaran terhadap ketentuan penetapan reviewer dapat berakibat pada pencabutan penugasan dan sanksi administratif sesuai peraturan institusi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M. 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.	

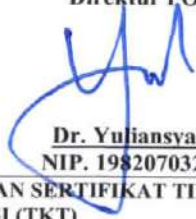
Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mutu Baku					
	Direktur	Kepala P3M	Staff P3M	Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
1. Identifikasi kebutuhan reviewer				Daftar kebutuhan reviewer	1 hari	Sesuai jumlah proposal
2. Pengumuman penerimaan reviewer				Surat pengumuman reviewer	2 hari	Reviewer sesuai bidang
3. Seleksi calon reviewer berdasarkan kompetensi				Daftar calon reviewer	2 hari	Persetujuan tertulis
4. Penetapan reviewer internal				SK Reviewer	2 hari	SK sah diterbitkan
5. Penugasan reviewer				Surat tugas reviewer	1 hari	Reviewer aktif
6. Pengarsipan SK dan surat tugas				Arsip digital & fisik	1 hari	Arsip lengkap
Kriteria Reviewer Internal						
1. Dosen tetap Poltesa 2. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor 3. Memiliki pengalaman penelitian/PKM relevan 4. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan pengusul						
Output Akhir :						
1. SK Reviewer Internal Penelitian/PKM 2. Daftar reviewer aktif P3M						
Indikator Mutu Utama :						
1. 100% proposal dinilai oleh reviewer kompeten 2. Tidak ada temuan konflik kepentingan dalam audit internal						

 POLITEKNIK NEGERI SAMBAS JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT TELP ; (0562) 6303000 EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id WEBSITE : www.poltesa.ac.id	Nomor SOP	: 012/SOP/PPPM/AL.04/2026
	Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026
	Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nama SOP	PENERBITAN SURAT TUGAS PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SISTEM WEB
Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiknas No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas. 6. Peraturan Direktur tentang Kode Etik. 7. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 8. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Ruang Lingkup: SOP ini mengatur: 4. Penetapan reviewer seleksi proposal 5. Reviewer money penelitian 6. Reviewer money PKM	
Keterkaitan : 1. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM) 2. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM) 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 4. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sip3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor	
Peringatan: Penerbitan surat tugas melalui web hanya sah apabila mengikuti seluruh tahapan persetujuan. Pengguna bertanggung jawab atas keabsahan data dan dokumen yang diinput. Penyalahgunaan sistem, akun, atau data akan dikenai sanksi administratif hingga sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PKM Poltesa. 2. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M. 3. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.	

Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mutu Baku				Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
	Kepala P3M	Dosen	SIM-P3M	Staff P3M			
7. Pengajuan permohonan surat tugas melalui sistem web					Form online, proposal, SK/kontrak hibah	1 hari	Data terinput lengkap
8. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen					Checklist verifikasi digital	1 hari	Tidak ada dokumen kurang
9. Validasi dan persetujuan Kepala P3M melalui sistem					Status persetujuan sistem	1 hari	Disetujui tanpa revisi mayor
10. Pembuatan draft surat tugas otomatis oleh sistem					Draft surat tugas (PDF)	Otomatis	Format sesuai tata naskah
11. Penandatanganan					Surat tugas final	2 hari	Dokumen sah
12. Distribusi surat tugas melalui sistem					Notifikasi & unduhan PDF	1 hari	Dosen menerima surat
13. Arsip digital otomatis					Arsip e-document	Otomatis	Arsip tersimpan aman
Output Akhir :							
1. Surat Tugas Pelaksanaan Penelitian/PKM berbasis digital (PDF)							
2. Arsip surat tugas pada database SIM-P3M							
Indikator Mutu Utama :							
1. 100% surat tugas diterbitkan maksimal 5–7 hari kerja							
2. Seluruh surat tugas terdokumentasi secara digital							

 POLITEKNIK NEGERI SAMBAS JL. RAYA SEJANGKUNG KAWASAN PENDIDIKAN TINGGI SAMBAS KODE POS 79400 KALIMANTAN BARAT TELP ; (0562) 6303000 EMAIL : poltesa@poltesa.ac.id WEBSITE : www.poltesa.ac.id	Nomor SOP	: 013/SOP/PPPM/AL.04/2026
	Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: 20 Februari 2026
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2026
	Disahkan oleh	Direktur POLTESA,  Dr. Yuliansyah, SE, ME NIP. 198207032014041001
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nama SOP	PENGUSULAN SERTIFIKAT TINGKAT KESIAPTERAPAN TEKNOLOGI (TKT)
Dasar Hukum 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Rencana Strategis (RENSTRA) Politeknik Negeri Sambas. 6. Peraturan Direktur tentang Kode Etik. 7. Statuta Politeknik Negeri Sambas. 8. Panduan Penelitian dan Pengabdian P3M Poltesa.	Ruang Lingkup: SOP ini mengatur: 7. Penetapan reviewer seleksi proposal 8. Reviewer movev penelitian 9. Reviewer movev PKM	
Keterkaitan : 5. SOP Seleksi Usulan Pengabdian pada Masyarakat (PKM) 6. SOP Pelaksanaan Penelitian dan (PKM) 7. SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan PKM 8. SOP Pelaporan Akhir Penelitian dan PKM	Peralatan dan Perlengkapan: 1. Komputer dan akses internet 2. Aplikasi pengelolaan dokumen (<i>Microsoft Office</i>, excel/web sp3m.poltesa.ac.id) 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor	
Peringatan: Penerbitan sertifikat TKT hanya sah apabila mengikuti seluruh tahapan persetujuan. Pengguna bertanggung jawab atas keabsahan data dan dokumen yang diinput. Penyalahgunaan sistem, akun, atau data akan dikenai sanksi administratif hingga sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.	Pencatatan dan Pendataan : 4. Panduan Pelaksanaa Penelitan dan PKM Poltesa. 5. Arsip digital surat tugas disimpan di folder database P3M. 6. Arsip fisik disimpan oleh staf administrasi P3M selama minimal 5 tahun.	

Prosedur Pelaksanaan :

Kegiatan	Mata Buku				
	Ketua Pelaksana	Kepala P3M	Dokumen/Bukti	Waktu	Indikator
14. Peneliti melakukan penilaian mandiri (<i>self-assesment</i>) terhadap produk dan/atau prototipe yang dikembangkan sebagai tahapan awal penetapan Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)			Dokumen Usulan	2 Minggu	Pengisian Dokumen Self-Assessment TKT
15. Pengajuan permohonan Sertifikat Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT)			Dokumen Usulan	4 Hari	Dokumen Usulan
16. Proses Verifikasi Dokumen			Hasil Verifikasi	3 Hari	Dokumen Usulan
17. Penyusunan dan penerbitan sertifikat TKT			Sertifikat yang telah di tanda tangani oleh kepala P3M	1 Hari	Hasil Verifikasi
18. Sertifikat Terbit			Sertifikat TKT diterbitkan dan disampaikan kepada pengusul	1 Hari	Sertifikat yang telah di tanda tangani oleh kepala P3M
Output Akhir :					
1. Dokumen Self-Assessment TKT lengkap dan tervalidasi oleh kepala P3M 2. Berkas permohonan TKT diterima dan tercatat di P3M 3. Hasil verifikasi (Disetujui / Revisi / Ditolak) 4. Rekomendasi tingkat TKT yang ditetapkan 5. Sertifikat TKT yang telah ditandatangani Kepala P3M 6. Sertifikat TKT diterima oleh pengusul 7. Dokumen tersimpan dalam sistem arsip P3M					
Indikator Mata Utama :					
1. Formulir Self-Assessment TKT yang telah diisi 2. Dokumen Usulan TKT beserta Bukti pendukung capaian teknologi (laporan riset/prototipe/publikasi/paten/TRB) 3. Logbook pengembangan produk (jika ada) 4. Surat Permohonan Sertifikat TKT 5. Dokumen Usulan TKT lengkap 6. Checklist kelengkapan administrasi 7. Berita Acara Verifikasi 8. Lembar Evaluasi/Checklist Verifikasi TKT 9. Surat Pengesahan Kepala P3M 10. Register/Log Penerbitan Sertifikat TKT 11. Catatan hasil telaah/verifikasi 12. Sertifikat TKT final (hardcopy/softcopy) 13. Bukti serah terima sertifikat 14. Arsip digital dan fisik					