

**POS Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar**  
Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya

Nama Unit/ Lab/ UPT: Pengabdian kepada Masyarakat

| No                    | Langkah Kegiatan   | Pelaksana |           |        |          |           |            |        | Mutu Baku |             |  | Keterangan |  |  |
|-----------------------|--|-----------|-----------|--------|----------|-----------|------------|--------|-----------|-------------|--|------------|--|--|
|                       |  | Peserta   | Admin P3M | Sekdir | Reviewer | Tim Monev | Ka Pengmas | Ka P3M | Direktur  | Kelengkapan | Waktu  |            | Keluaran (Output)  |  |
| <b>I Persiapan</b>    |  |           |           |        |          |           |            |        |           |             |  |            |  |  |
| 1                     | Peserta membuat/merivisi proposal usulan pelaksanaan Pengabdian Mandiri      |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Proposal Usulan  |            | Dokumen Proposal   |  |
| 2                     | Peserta memasukkan Proposal kedalam simP3M                                   |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Dokumen Proposal   |            | Konfirmasi Upload  |  |
| 3                     | Peserta mengumpulkan Proposal (Cetak) ke Admin P3M                           |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Dokumen Proposal   |            | Konfirmasi Pengumpulan                                     |  |
| 4                     | Admin memastikan dokumen proposal sudah sesuai dengan panduan                |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Dokumen Proposal   | 2 Jam      | Konfirmasi ketersediaan                                    |  |
| 5                     | Proposal Pengabdian Mandiri direview   |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Dokumen Proposa, Form Penilaian serta User ID SIM        | 1 Minggu   | Proposal telah direview                                    |  |
| 6                     | Mengkonfirmasi Hasil Proposal Pengabdian Mandiri                             |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Hasil Review Proposal                                    | 30 Menit   | Konfirmasi Persetujuan Proposal                            |  |
| 7                     | Membuat Surat Penugasan Pengabdian Mandiri                                   |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Hasil Review Proposal                                    | 15 Menit   | Surat Penugasan Pengabdian Mandiri                         |  |
| 8                     | Mengkonfirmasi Surat Penugasan Pengabdian Mandiri                            |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Penugasan Pengabdian                               | 5 Menit    | Paraf Surat Penugasan                                      |  |
| 9                     | Mengesahkan Surat Penugasan Pengabdian Mandiri                               |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Penugasan Pengabdian Mandiri                       | 15 Menit   | Pengesahan Surat Penugasan Pengabdian Mandiri              |  |
| <b>II Pelaksanaan</b> |  |           |           |        |          |           |            |        |           |             |  |            |  |  |
| 1                     | Pelaksanaan Pengabdian Mandiri   |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Melaksanakan Kegiatan                                    |            | Membuat Dokumentasi  |  |
| 2                     | Monitoring dan Evaluasi  |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Laporan Kemajuan dan Dokumentasi Kegiatan                | 2 jam      | Laporan Kemajuan Kegiatan                                  |  |
| 3                     | Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi                                  |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Dookumen Review Monev                                    |            | Konfirmasi Pelaksanaan Hasil Monev                         |  |
| 4                     | Membuat dan mengunggah laporan dan luaran pengabdian di simP3M               |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Laporan Akhir  |            | Laporan Akhir Terunggah di simP3M                          |  |
| 5                     | Mengumpulkan laporan dan luaran pengabdian ke admin P3M                      |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Laporan Akhir sesuai dengan Hasil Monev                  |            | Konfirmasi Pengumpulan Laporan Akhir                       |  |
| 6                     | Admin memeriksa laporan dan luaran pengabdian                                |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Laporan Akhir sesuai dengan Hasil Monev                  | 2 jam      | Konfirmasi Pengumpulan Laporan Akhir                       |  |
| 7                     | Evaluasi laporan dan luaran pengabdian                                       |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Laporan Akhir sesuai dengan Hasil Monev                  | 2 hari     | Konfirmasi Pengumpulan Laporan Akhir                       |  |
| <b>III PENUTUP</b>    |  |           |           |        |          |           |            |        |           |             |  |            |  |  |
| 1                     | Membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri                      |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Penugasan, Laporan Akhir sesuai dengan Hasil Monev | 30 Menit   | Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri            |  |
| 2                     | Mengkonfirmasi Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri               |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri          | 15 menit   | Paraf Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri      |  |
| 3                     | Mengesahkan Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri                  |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri          | 30 menit   | Pengesahan Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri |  |
| 4                     | Mengunggah Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri di simPPNS        |           |           |        |          |           |            |        |           |             | Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian                  | 30 Menit   | Terupload di SIM PPNS                                      |  |
| 5                     | Peserta mengunduh Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian Mandiri di simPPNS |           |           |        |          |           |            |        |           |             |  |            | Terunduhnya Surat Pernyataan Pelaksanaan                   |  |