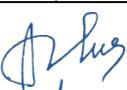


	PROSEDUR LPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.2
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGEMBALIAN BARANG TIDAK HABIS PAKAI UNTUK SKEMA PKM EKSTERNAL

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/C/SPWM/06	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
----------------------------	---	---	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Berliany Venny S, S.Kep., MNS	Ka. LPPM		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ka. STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyasih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisoesdhani Widi A, S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	PROSEDUR LPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.2
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses pemenuhan standar sarana prasarana untuk proses PKM dapat tercapai.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk LPPM STIKes Panti Waluya Malang dan Wa. Ket I yang berhubungan dengan kegiatan pengembalian barang tidak habis pakai untuk skema PKM eksternal.
Standar	:	Standar Sarana dan Prasarana PKM STIKes Panti Waluya Malang.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana PKM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. 2. Sarana adalah segala jenis perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan PKM 3. Prasarana adalah alat penunjang sarana yang berupa benda tidak bergerak. 4. PKM internal adalah PKM yang dilakukan dosen dengan sumber pembiayaan dari internal perguruan tinggi. 5. PKM eksternal adalah penelitian yang dilakukan dosen dengan sumber pembiayaan dari eksternal perguruan tinggi.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana membeli barang yang tidak habis pakai untuk keperluan PKM eksternal/hibah baik dari pemerintah maupun institusi swasta lain 2. Setelah proses pelaporan PKM, peneliti membuat surat pengembalian barang tidak habis pakai kepada pemberi hibah 3. Surat pengembalian barang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, dan diketahui oleh Ketua LPPM 4. Surat beserta barang tidak habis pakai diserahkan ke pemberi hibah sesuai ketentuan yang berlaku
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Ketua LPPM 3. Dosen
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Pelaksana membeli barang yang tidak habis pakai untuk keperluan PKM eksternal/hibah baik dari pemerintah maupun institusi swasta lain</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah proses pelaporan PKM, peneliti membuat surat pengembalian barang tidak habis pakai kepada pemberi hibah.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p>Surat pengembalian barang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, dan diketahui oleh Ketua LPPM</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Surat beserta barang tidak habis pakai diserahkan kepada pemberi hibah sesuai ketentuan yang berlaku</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: Standar Sarana Prasarana PKM Formulir Evaluasi Sarana Prasarana PKM