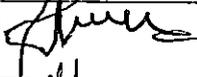
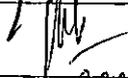
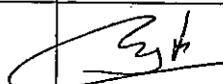


## 2. SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

	UNIVERSITAS TRISAKTI	Dokumen Level: Standard Operasional Prosedur (SOP)	Kode/No : .....
Judul Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)		Tanggal Dikeluarkan: 6 Oktober 2014	
Area FTKE Usakti		No.Revisi : 00	

### PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM

Digunakan untuk melengkapi:	SPMI/FTKE/Dok/VI-2014
-----------------------------	-----------------------

Tanggal : 6 Okt 2014 Revisi ke : 00	PENANGGUNG JAWAB		
PROSES	Nama	Jabatan	TandaTangan
1. Perumusan	Johanda, S.H.	Kasubbag. Litdimaslum	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, S.H., M.H.	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilingkungan FTKE USAKTI.

## **2. INDIKATOR KERJA**

- a. Pengajuan proposal dapat menjadi pedoman dan motivasi keberhasilan PKM.
- b. Proposal yang diajukan menjadi arahan kinerja pelaku PKM.

## **3. PENANGGUNG JAWAB**

Proposal ini dibuat oleh dosen yang akan melaksanakan program PKM tersebut, diperiksa oleh Tim PKM Terpadu dan ditetapkan oleh Wakil Dekan I.

## **4. PROSEDUR**

### **Pengajuan Program PKM**

- a. Para pelaksana mengajukan Program/Judul kepada Tim PKM Terpadu dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.
- b. Program dievaluasi, dan dikoreksi oleh Tim/Wakil Dekan I, apakah judulnya, lokasinya dan dananya sesuai.
- c. Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka Tim PKM dosen mengusulkan kembali Program/Judul PKM.
- d. Program ditetapkan oleh Wakil Dekan I.
- e. Program/Judul disetujui oleh Dekan, untuk diajukan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Usakti melalui Subbag. Litdimaslum.

## **5. DEFINISI ISTILAH**

- a. PKM : Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- c. BPPJM : Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu.
- d. Litdimaslum : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni

## **6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA**

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- a. Pedoman kebijakan pelaksanaan PKM yang ditetapkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DP2M) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dan Pedoman Pokok Pengelolaan PKM Universitas Trisakti (2010) . Kedua buku pedoman ada pada Arsip Usakti No: 7.2.1 dan 7.2.2.

- b. Petunjuk Teknis PKM Universitas Trisakti, 2010.
- c. Usulan Proporsal PKM ( Form. 1).

**8. CATATAN**

Perencanaan Program PKM ( Form. 1).

**9. RIWAYAT**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Revisi</b>
	6 Oktober 2014	Baru

## 10. BAGAN ALIR PROSEDUR

### ALIR PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)				KODE/No. .....	
<b>JUDUL :</b> PENGAJUAN PROPORSAL PKM					<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> Oktober 2014	
<b>AREA :</b> FTKE Usakti					<b>NO REVISI :</b> 00	
Kegiatan	No	Pihak terkait			Dokumen	Waktu
		Tim PKM Terpadu	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I		
Mulai	0					
Para pelaksana mengajukan Program/Judul kepada Tim PKM Terpadu dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.	1				Disposisi	30 menit
Program dievaluasi, dan dikoreksi oleh Tim/Wakil Dekan I, apakah judulnya, lokasinya dan dananya sesuai	2		<b>Tidak</b>		Draft surat	1 hari
Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka Tim PKM dosen mengusulkan kembali Program/Judul PKM	3		<b>ya</b>		Proporsal	2 minggu
Program ditetapkan oleh Wakil Dekan I	4				Proposal	1 hari
Program/Judul disetujui oleh Dekan, untuk diajukan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Usakti melalui Subbag. Litdimaslum	5				Proposal	1 minggu
Selesai	6				Proporsal	1 minggu