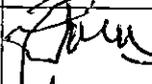
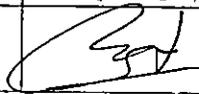


## 9. SOP PENYERAHAN LAPORAN PKM

	UNIVERSITAS TRISAKTI	<b>Dokumen Level:</b> Standard Operasional Prosedur (SOP)	Kode/No : .....
Judul Penyerahan Laporan (PKM)		Tanggal Dikeluarkan: 6 Oktober 2014	
Area FTKE Usakti		No.Revisi : 00	

### PROSEDUR PENYERAHAN LAPORAN 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 tata cara menyerahkan hasil laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilingkungan FTKE USAKTI.

## **2. INDIKATOR KERJA**

- a. Pelaksanaan ini agar dapat menjadi petunjuk keberhasilan PKM.
- b. Laporan hasil PKM yang diajukan menjadi arahan kinerja pelaku PKM menghasilkan lebih baik.

## **3. PENANGGUNG JAWAB**

Laporan PKM dibuat oleh dosen yang melaksanakan program PKM tersebut, diperiksa oleh Tim PKM Terpadu dan disetujui oleh Wakil Dekan I.

## **4. PROSEDUR**

### **Penyerahan Laporan Program PKM**

- a. Para pelaksana menyerahkan hasil pelaksanaan PKM kepada Tim PKM Terpadu dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.
- b. Dikoreksi oleh Tim Perncana Terpadu bersama Waki Dekan I, apakah judulnya, dan isinya sesuai dengan aturan.
- c. Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka dosen pelaksana memperbaiki kembali hasil laporan PKM tersebut.
- d. Hasil laporan PKM tersebut ditetapkan oleh Wakil Dekan I
- e. Hasil laporan PKM tersebut disetujui oleh Dekan, disampaikan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Usakti melalui Subbag. Litdimaslum sebagai laporan akhir.

## **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).

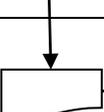
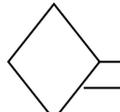
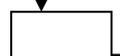
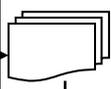
**8. CATATAN**

Usulan 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 PENYERAHAN LAPORAN PKM**

Kegiatan		No	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)				KODE/No.	Dokumen		Waktu	
			Pelaksana PKM	Tim PKM Terpadu	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan				
JUDUL : PENGAJUAN PROPORSAL PKM						NO REVISI : 00					
AREA : FTKE Usakti											
Mulai	0										
Para pelaksana menyerahkan hasil pelaksanaan PKM kepada Tim Perencana Terpadu dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.	1										
Dikoreksi oleh Tim Percana Terpadu bersama Waki Dekan I, apakah judulnya, dan isinya sesuai dengan aturan.	2				tidak						
Kalau ada kesalahan/perbaikan, maka dosen pelaksana memperbaiki kembali hasil laporan PKM tersebut.	3				ya						
Hasil laporan PKM tersebut ditetapkan oleh Wakil Dekan I	4										
Hasil laporan PKM tersebut disetujui oleh Dekan, disampaikan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Usakti melalui Subbag. Litdimaslum sebagai laporan akhir.	5										
Selesai	6										