

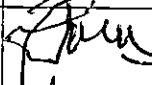

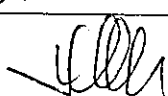
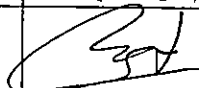


9. SOP PENYERAHAN LAPORAN PKM

	UNIVERSITAS TRISAKTI	Dokumen Level: 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).


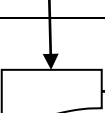


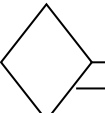
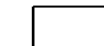


8. CATATAN

Usulan Program PKM (Form. 1).

9. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal	Uraian Revisi
	6 Oktober 2014	Baru

**10. BAGAN ALIR PROSEDUR
ALIR PROSEDUR PENYERAHAN LAPORAN PKM**

		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)					KODE/No.	
		JUDUL : PENGAJUAN PROPORSAL PKM						TANGGAL DIKELUARKAN 6 Oktober 2014
		AREA : FTKE Usakti					NO REVISI : 00	
Kegiatan	No	Pihak terkait					Dokumen	Waktu
		Pelaksana PKM	Tim PKM Terpadu	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan		
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					