

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan FTUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang PkM yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan *template* atau format proposal PkM yang sesuai dengan program dan skema yang dituju sampai dengan pengarsipan proposal.

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.3. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani lembar pengesahan proposal.
- 4.2. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk membuat *template* atau format proposal PkM yang tertuang di dalam dokumen Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila bersama Staff UP2M serta melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan penelitian di FTUP dan memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.3. Ka. Prodi bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan penelitian di Prodi dan FTUP serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.4. Dosen bertanggung jawab untuk membuat proposal PkM yang sesuai dengan Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk pengarsipan dokumen proposal PkM yang diajukan oleh Dosen.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Proposal PkM adalah rancangan kegiatan PkM yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan PkM.
- 5.2. Panduan hibah adalah pedoman/acuan dosen dalam membuat dokumen hibah yang terdiri dari persyaratan pengusul, pedoman proposal, pelaporan kegiatan, monitoring dan evaluasi hingga *template*/format dokumen administrasi yang dibutuhkan.
- 5.3. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.4. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.6. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

- 5.7. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.8. Ka. PK adalah singkatan dari Kepala Pusat Kajian.
- 5.9. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- 5.10. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

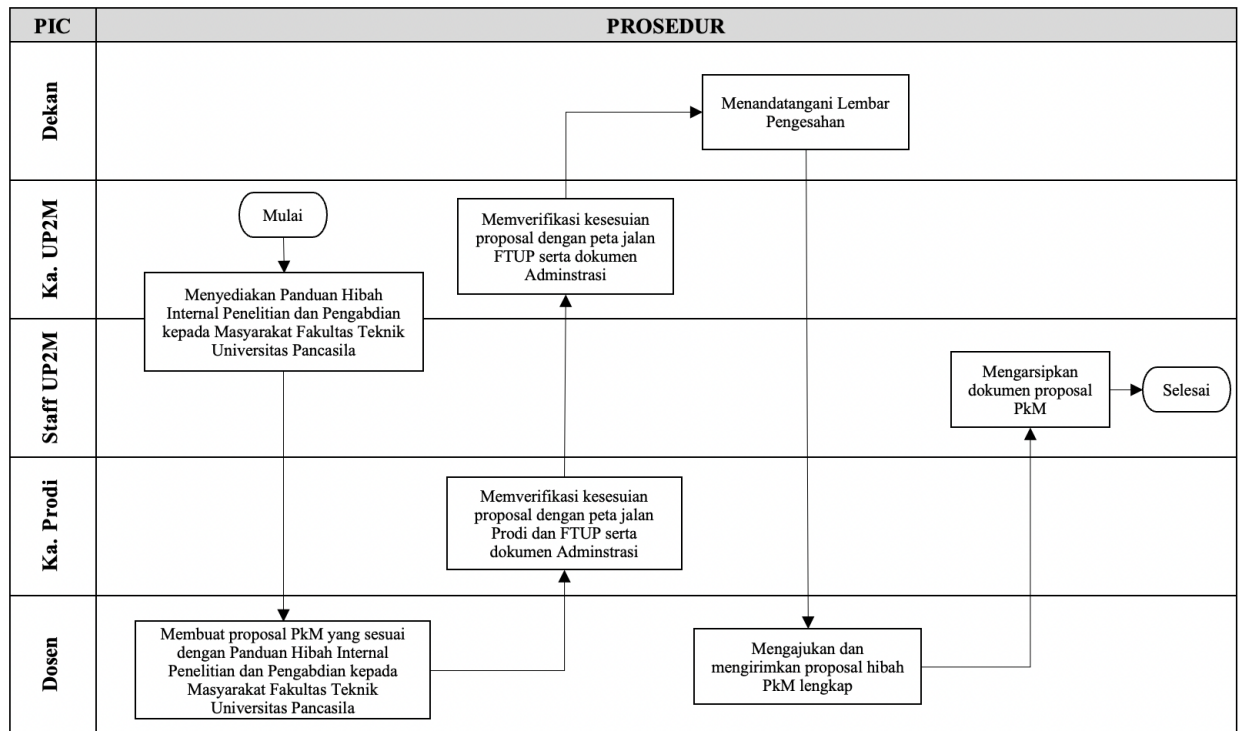
- 6.1. UP2M menyediakan *template* atau format proposal PkM yang tertuang di dalam dokumen Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.2. Dosen membuat membuat proposal PkM yang sesuai dengan Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.3. Ka. Prodi melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan PkM di Prodi dan FTUP serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.4. Ka. UP2M melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan PkM di FTUP serta memverifikasi dokumen administrasi yang telah ditentukan dalam Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 6.5. Dekan menandatangani lembar pengesahan proposal yang telah di verifikasi oleh Ka. UP2M.
- 6.6. Dosen mengajukan dan mengirimkan proposal hibah PkM lengkap kepada UP2M.
- 6.7. Staff UP2M mengarsipkan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen.

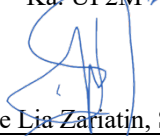
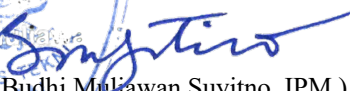
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Lembar Pengesahan
	Proposal PkM

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M  (Dr. Dede Lia Zariatun, ST., MT.)	Revisi : 0
		Tanggal : 30 Agustus 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP  (Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.)		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM