

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

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal PkM di lingkungan FTUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan proposal yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan pelatihan penyusunan proposal PkM yang sesuai dengan program dan skema yang dituju serta pengarsipan dokumen kegiatan pelatihan.

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 Universitas Pancasila.
- 3.3. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.4. Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila.
- 3.5. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan memiliki wewenang untuk melakukan tindakan koreksi kegiatan yang berkoordinasi dengan WD I.
- 4.2. WD I bertanggung jawab atas kegiatan yang diusulkan oleh Ka. UP2M.
- 4.3. WD II bertanggung jawab atas pembiayaan kegiatan yang diusulkan oleh Ka. UP2M.
- 4.4. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk membuat usulan dan KAK kegiatan serta bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pelatihan.
- 4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelatihan.
- 4.6. Ka. Prodi bertanggung jawab untuk menginformasikan dan menugaskan dosen dilingkungan prodinya untuk mengikuti kegiatan pelatihan.
- 4.7. Dosen bertanggung jawab untuk mengikuti kegiatan berdasarkan penugasan dari Ka. Prodi.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Pelatihan adalah kegiatan pendampingan penyusunan proposal oleh pakar sebagai narasumber.
- 5.2. Proposal PkM adalah rancangan kegiatan PkM yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, teknis yang terukur dan berkelanjutan yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan PkM.
- 5.3. Dokumen kegiatan pelatihan adalah dokumen arsip yang paling sedikit berisi undangan, daftar hadir, dan foto kegiatan.
- 5.4. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5. KAK adalah singkatan dari Kerangka Acuan Kerja.
- 5.6. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.7. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.8. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.

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

- 5.9. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
- 5.10. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.11. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.12. Ka. Prodi adalah singkatan dari Ketua Program Studi.
- 5.13. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

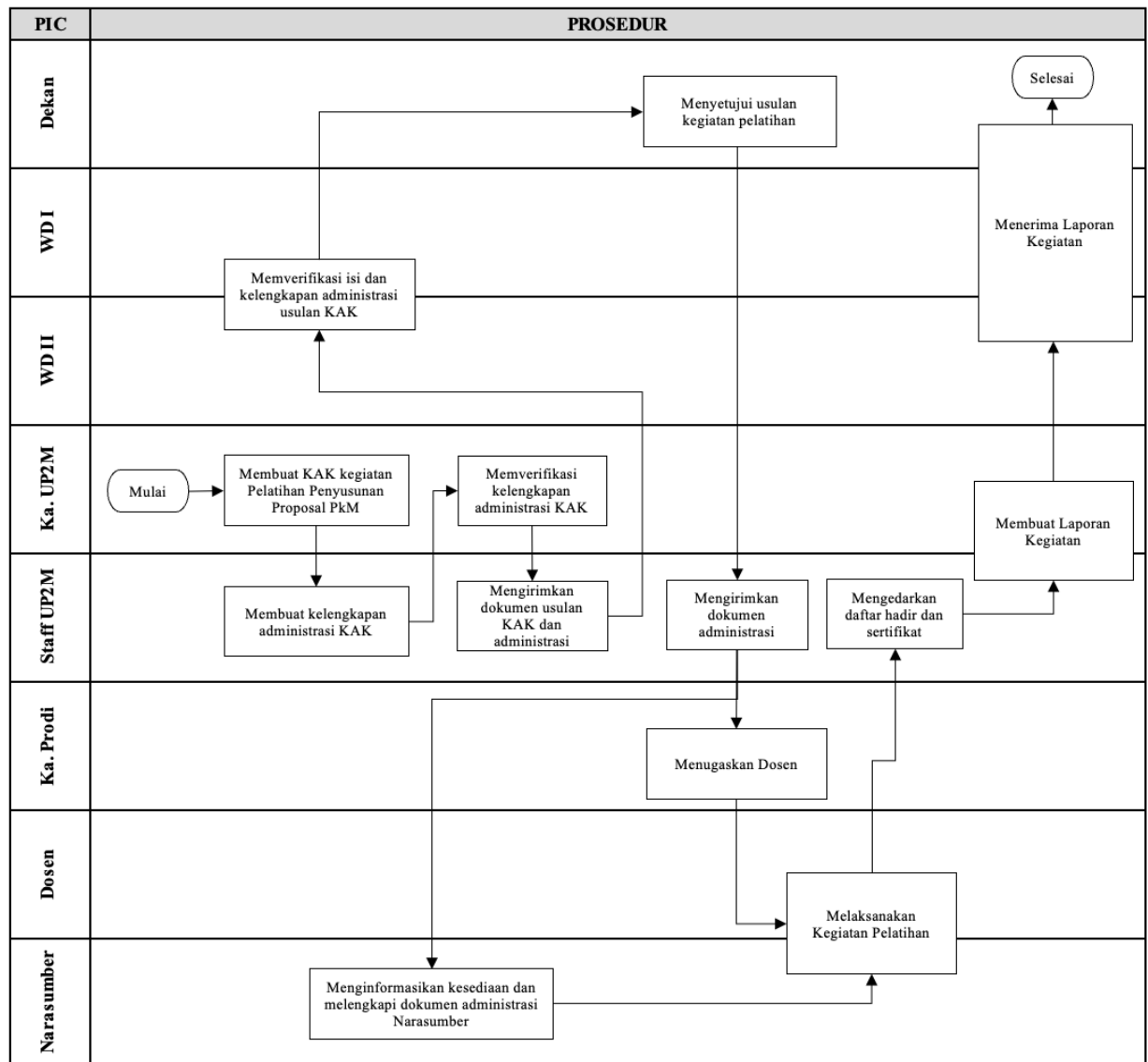
- 6.1. Ka. UP2M membuat KAK kegiatan Pelatihan Penyusunan Proposal PkM.
- 6.2. Staff UP2M membuat kelengkapan administrasi KAK termasuk surat usulan kegiatan dan surat tugas tim pelaksana kegiatan, surat permohonan narasumber dan undangan kegiatan, daftar hadir serta sertifikat pelatihan.
- 6.3. Ka. UP2M memverifikasi kelengkapan administrasi KAK untuk diajukan kepada Dekan untuk dapat disetujui.
- 6.4. WD I dan II memverifikasi isi dan kelengkapan administrasi usulan KAK untuk direkomendasikan kepada Dekan.
- 6.5. Dekan menyetujui usulan kegiatan pelatihan atas koordinasi dengan WD 1 dan WD 2.
- 6.6. Staff UP2M mengirimkan dokumen administrasi yang meliputi surat permohonan narasumber kepada narasumber dan undangan kegiatan kepada Ka. Prodi,
- 6.7. Ka. Prodi menugaskan dosen dilingkungan prodinya untuk dapat mengikuti kegiatan pelatihan.
- 6.8. Dosen dan narasumber mengikuti kegiatan pelatihan.
- 6.9. Staff UP2M mengedarkan daftar hadir dan menyerahkan sertifikat kepada para peserta dan narasumber.
- 6.10. Ka. UP2M membuat laporan kegiatan dibantu Staff UP2M untuk dilaporkan kepada Dekan, WD I dan WD II.

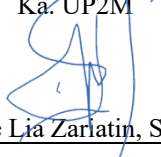
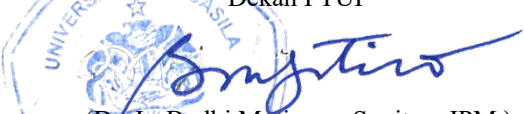
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Surat Usulan Kegiatan
	Surat Permohonan Narasumber
	Surat Undangan Kegiatan
	Sertifikat Pelatihan
	Daftar Hadir Peserta Pelatihan
	Laporan Kegiatan

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

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M  (Dr. Dede Lia Zariatini, 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

