

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

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar PkM di lingkungan FTUP menghasilkan kegiatan PkM yang berkualitas dan memenuhi standar mutu internal bidang PkM.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan pengumuman jadwal insentif luaran hasil penelitian yang berupa KI dengan proses pengarsipan dokumen penghargaan hasil penelitian.

3. ACUAN :

- 3.1. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Universitas Pancasila.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Rektor bertanggung jawab menerbitkan surat keputusan penerima penghargaan hasil PkM.
- 4.2. WR I memiliki wewenang untuk menyetujui nama-nama dosen penerima penghargaan hasil PkM.
- 4.3. WR II memiliki wewenang untuk menentukan besaran insentif sesuai dengan SK Rektor.
- 4.4. Ka. LPPM-UP bertanggung jawab untuk memverifikasi kelayakan dan kelengkapan administrasi usulan penerima penghargaan hasil PkM.
- 4.5. Dekan bertanggung jawab mengusulkan nama-nama dosen penerima penghargaan hasil PkM yang berkoordinasi dengan WD I.
- 4.6. WD I bertanggung jawab memverifikasi usulan penghargaan hasil PkM untuk direkomendasikan kepada Dekan.
- 4.7. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk membuat jadwal program, menseleksi kelayakan dokumen usulan penghargaan hasil PkM.
- 4.8. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengarsipkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang program penghargaan hasil PkM.
- 4.9. Dosen bertanggung jawab melengkapi dokumen administrasi untuk program penghargaan hasil PkM yang diajukan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. Insentif adalah bentuk penghargaan setelah dosen menghasilkan luaran yang melampaui standarnya.
- 5.4. Kekayaan Intelektual (KI) adalah temuan hasil PkM yang dilindungi dalam bentuk paten, hak cipta, dan jenis KI lainnya.
- 5.5. Rektor adalah pimpinan Universitas Pancasila
- 5.6. WR I adalah singkatan dari Wakil Rektor I
- 5.7. WR II adalah singkatan dari Wakil Rektor II
- 5.8. Ka. LPPM-UP adalah singkatan dari Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pancasila
- 5.9. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.10. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
- 5.11. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada

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

- Masyarakat.
- 5.12. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - 5.13. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 5.14. Biro Keuangan adalah pelaksana administrasi pengelolaan keuangan.
 - 5.15. SK adalah singkatan dari surat keputusan.
 - 5.16. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

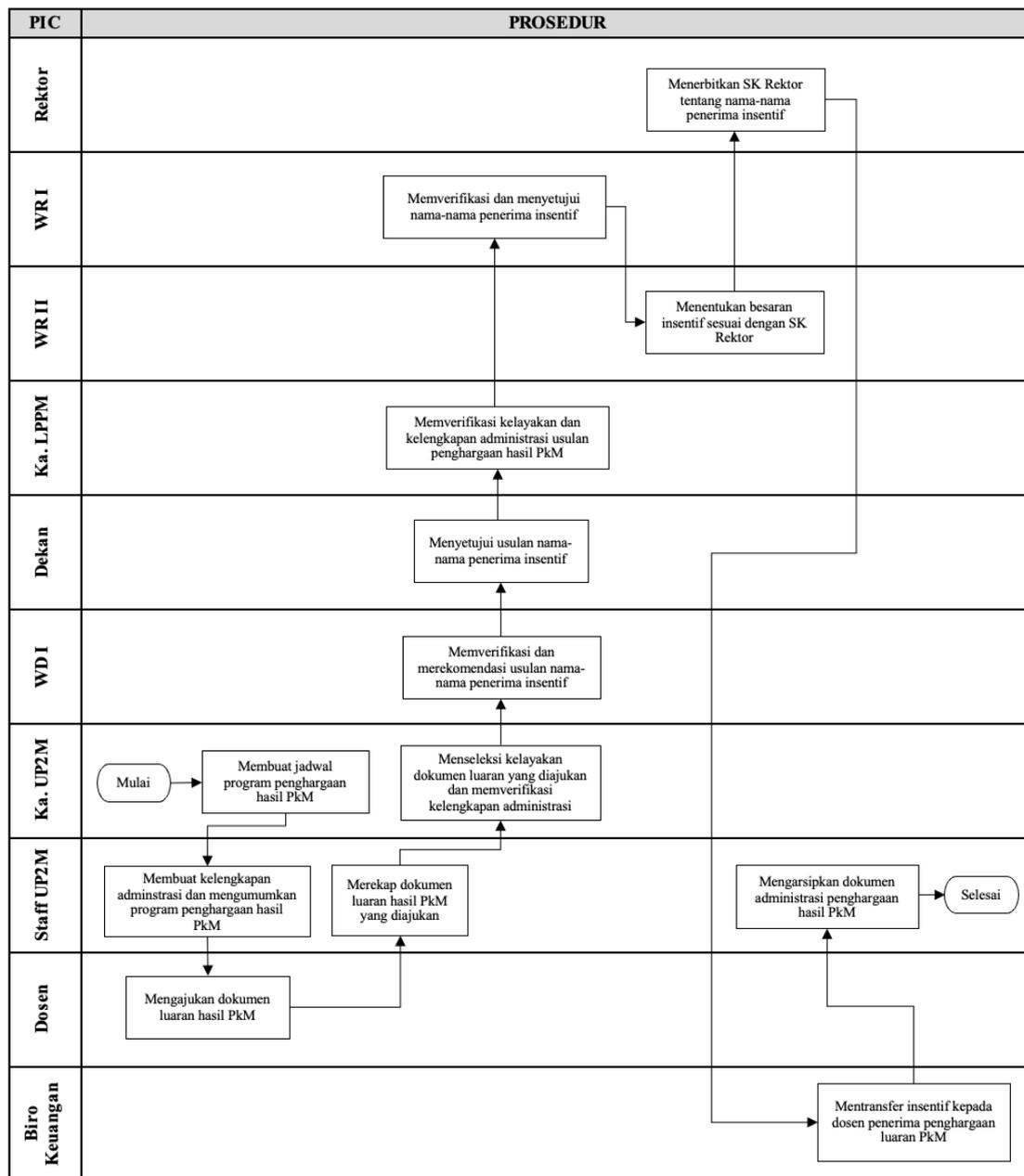
- 6.1. Ka. UP2M membuat jadwal program penghargaan hasil PkM
- 6.2. Staff UP2M membuat kelengkapan administrasi dan mengumumkan program penghargaan hasil PkM kepada dosen dilingkuangn FTUP.
- 6.3. Dosen mengajukan dokumen luaran hasil PkM yang berupa KI beserta kelengkapan administrasinya.
- 6.4. Staff UP2M merekap dokumen luaran hasil PkM yang diajukan untuk mendapatkan insentif.
- 6.5. Ka. UP2M menseleksi kelayakan dokumen luaran yang diajukan dan memverifikasi kelengkapan administrasi untuk diusulkan kepada Dekan.
- 6.6. WD I memverifikasi usulan penghargaan hasil PkM untuk direkomendasikan kepada Dekan.
- 6.7. Dekan menyetujui usulan kegiatan pelatihan atas koordinasi dengan WD 1 dan mengirimkan usulan tersebut kepada rektor.
- 6.8. Ka. LPPM-UP melakukan verifikasi kelayakan dan kelengkapan administrasi usulan penghargaan hasil PkM yang diajukan.
- 6.9. WR I melakukan verifikasi dan menyetujui nama-nama penerima insentif.
- 6.10. WR II menentukan besaran insentif sesuai dengan SK Rektor tentang insentif luaran PkM.
- 6.11. Rektor menetapkan nama-nama penerima insentif dengan menerbitkan SK Rektor.
- 6.12. Biro Keuangan mentransfer insentif kepada dosen penerima penghargaan luaran PkM.
- 6.13. Staff UP2M mengarsipkan dokumen administrasi penghargaan hasil PkM.

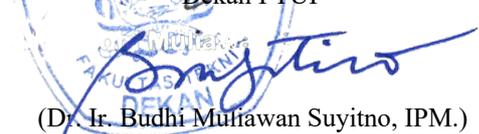
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	Surat Usulan Nama-Nama Penerima Insentif

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGHARGAAN HASIL 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