	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PENETAPAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIDANAI	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PkM di lingkungan FTUP berjalan efektif, efisien dan berkalanjutan yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang PkM.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan rapat pembahasan hasil penilaian kelayakan proposal PkM sampai dengan penetapan proposal yang didanai, pendistribusian surat keputusan, dan pengarsipan dokumen.

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.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menerbitkan SK proposal yang didanai.
4.2. WD I memiliki wewenang untuk menentukan proposal yang didanai berdasarkan hasil kelayakan *reviewer*.
4.3. WD II memiliki wewenang untuk menentukan besaran biaya penelitian yang didanai sesuai dengan ketersediaan dana yang telah dituangkan ke dalam RKA FTUP.
4.4. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk memimpin rapat penetapan proposal PkM yang didanai.
4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penetapan proposal PkM yang didanai.

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. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
5.4. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
5.5. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
5.6. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.7. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5.8. RKA adalah singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran.
5.9. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

6.1. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penetapan proposal PkM yang didanai dan medistribusikannya kepada pimpinan FTUP.
6.2. Ka. UP2M memimpin rapat penetapan proposal PkM yang didanai bersama WD I dan WD II.
6.3. Staff UP2M membuat daftar nama dosen yang proposal PkMnya didanai berdasarkan hasil rapat.

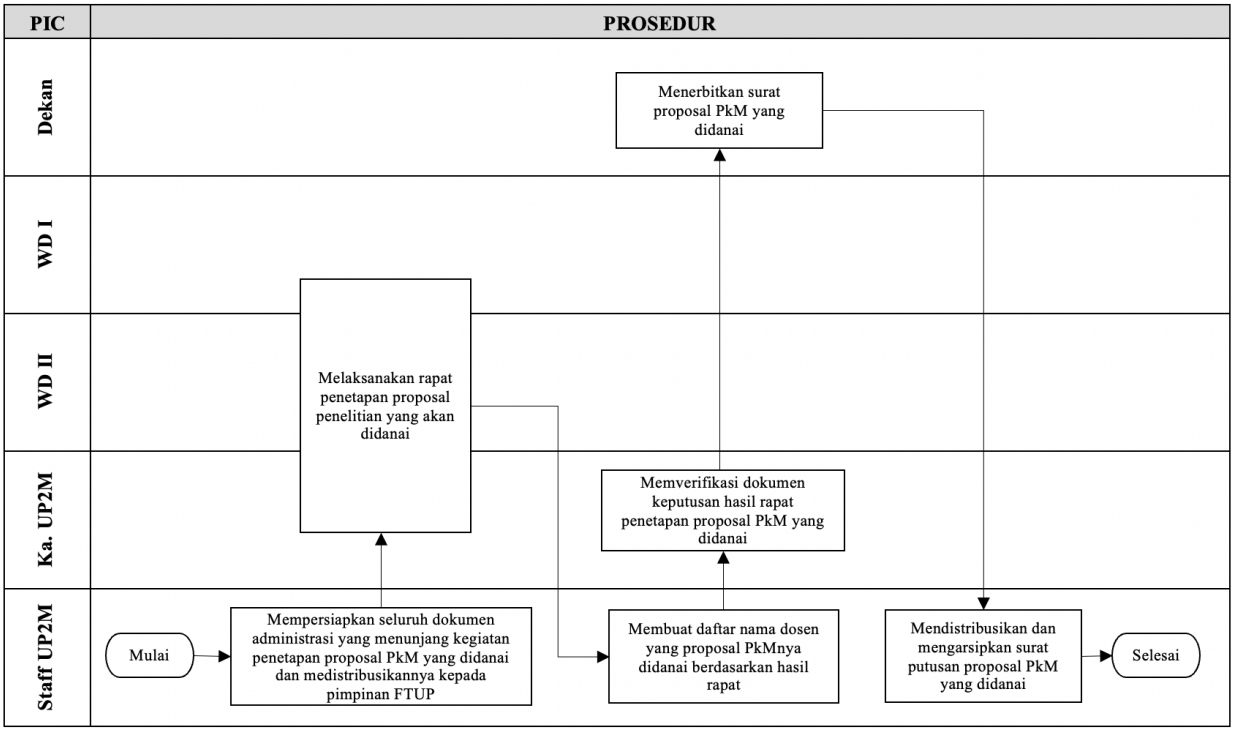
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PENETAPAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIDANAI	

6.4. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen keputusan hasil rapat penetapan proposal PkM yang didanai.
6.5. Dekan menerbitkan surat keputusan proposal yang didanai
6.6. Staff UP2M menyampaikan hasil penilaian kelayakan proposal PkM kepada dosen pengusul dan mengarsipkan dokumen tersebut.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	Surat Keputusan Dekan tentang penetapan proposal yang didanai
	Rencana Kerja dan Anggaran FTUP

8. DIAGRAM ALIR :



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