	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

1. TUJUAN :

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

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal seminar hasil PkM sampai dengan pengarsipan dokumen seminar.

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 dam cek untuk pencairan dana tahap 3
4.2. WD II bertanggung jawab untuk menandatangain cek untuk pencairan dana tahap 3
4.3. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal seminar hasil PkM dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
4.4. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar hasil PkM.
4.5. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan penilaian akhir dan memberikan catatan evaluasi terhadap ketidaksesuaian terhadap capaian hasil PkM dengan target yang diajukan pada proposal.
4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menyampaikan paparan hasil PkM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan surat undangan.
4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana penelitian tahap 3 kepada dosen yang besaranya sesuai kontrak PkM.

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. Seminar hasil adalah desiminasi hasil PkM kepada penyandang dana dan atau kepada masyarakat.
5.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
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. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian akhir dan memberikan catatan evaluasi terhadap ketidaksesuaian terhadap capaian hasil PkM dengan target yang diajukan pada proposal.
5.8. Dosen adalah pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5.9. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.
5.10. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

5.11. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

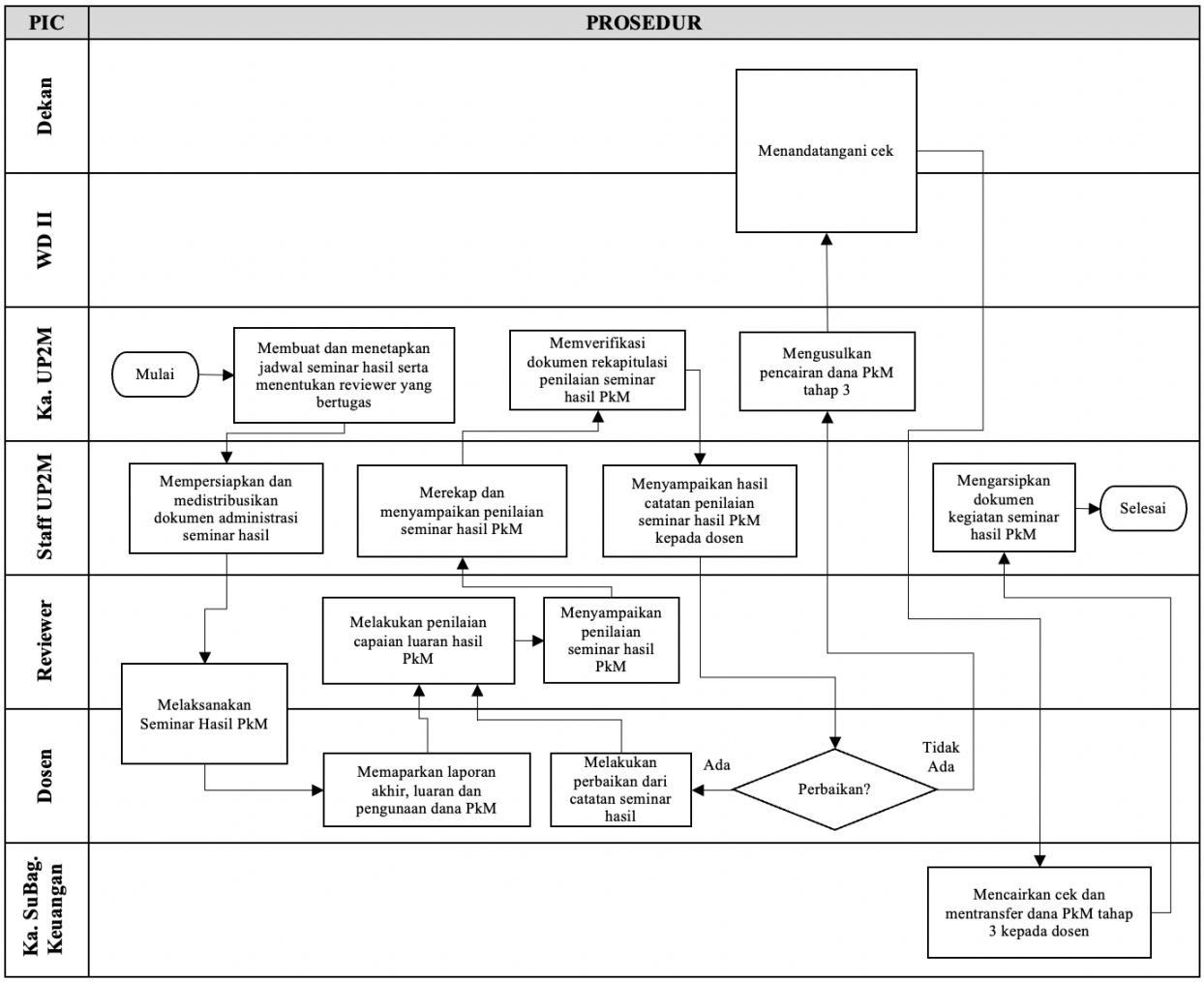
6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal seminar hasil PkM serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan seminar hasil PkMdan mendistribusikannya kepada *reviewer* dan dosen pengabdi.
6.3. Dosen memaparkan laporan akhir, luaran dan penggunaan dana yang dipergunakan untuk kegiatan PkM dihadapan para *reviewer*.
6.4. *Reviewer* melakukan penilaian capaian luaran hasil PkM yang dipaparkan oleh dosen peneliti dengan menggunakan *form* penilaian hasil PkM.
6.5. *Reviewer* menyampaikan penilaian seminar hasil PkM kepada Staff UP2M.
6.6. Staff UP2M merekap penilaian seminar hasil PkM dari para *reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Ka. UP2M.
6.7. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi penilaian seminar hasil PkM.
6.8. Staff UP2M menyampaikan catatan penilaian seminar hasil PkM kepada dosen pengabdi untuk dilengkapi jika ada.
6.9. Ka. UP2M membuat usulan pencairan dana hibah tahap 3.
6.10. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang pengusulan pencairan dana hibah tahap 3.
6.11. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana PkM tahap 3.
6.12. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana PkM tahap 3 kepada dosen yang besaranya sesuai kontrak penelitian.
6.13. Staff UP2M mengarsipkan dokumen kegiatan seminar hasil PkM.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Jadwal Seminar Hasil PkM
	Laporan Akhir PkM
	Laporan Penggunaan Dana PkM
	Form Penilaian Hasil PkM
	Form Rekapitulasi Hasil PkM
	Kwitansi pencairan dana PkM tahap 3

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

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