

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGAJUAN PROPOSAL PKM

NOMOR DOKUMEN	:	SOP/85/STD C.03/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 APRIL 2018
REVISI	:	0
JUMLAH HALAMAN	:	4

JAKARTA 2018



NOMOR: SOP/85/STD C.03/SPMI/FEB.UPIYAI/2018

TANGGAL: 20 APRIL 2018

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PKM

REVISI: 1

HALAMAN: 1/4

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### PENDAFTARAN KEGIATAN PKM

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga PKM dan Pengabdian kepada Masyrakat (LPPM) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I Jakarta.

#### 3. DEFINISI

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagai dosen dengan system kompetisi.

#### 4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga PKM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- 2) Dosen



NOMOR: SOP/85/STD C.03/SPMI/FEB.UPIYAI/2018

TANGGAL: 20 APRIL 2018

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PKM

REVISI : 1

HALAMAN: 2/4

#### 5. PROSEDUR

#### A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP Fakultas Ekonomi Universitas Persada Indonesia Y.A.I Jakarta.

#### **B. PROSEDUR KHUSUS**

- Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Persada Indonesia Y.A.I Jakarta.
- 2) Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website LPPM.
- 3) Membuat proposal pengabdian kompetitif.
- 4) Format proposal meliputi; latar berlakang masalah, rumusan masalah, tujuan PKM/ pengabdian, manfaat pengabdian, defenisi umum.
- 5) Metodologi PKM, sistematika PKM, jadwal rencana PKM, dan alokasi waktu dan dana.
- 6) Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
- 7) Tema proposal pengabdian pengabdian diantaranya; pembelajaran masyarakat; pendampingan masyarakat; advokasi; pemberdayaan



NOMOR : SOP/85/STD C.03/SPMI/FEB.UPIYAI/2018

TANGGAL: 20 APRIL 2018

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PKM

REVISI : 1

HALAMAN: 3/4

ekonomi; layanan masyarakat; dan adaptasi penerapan teknologi tepat guna

- 8) Proposal dikumpul ke panitia di kantor LPPM.
- 9) Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.
- 10) Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.

#### 6. REFERENSI

- 1. Kebijakan akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 2. Standar Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

#### 7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchar Prosedur Kegiatan

#### 8. ALUR KERJA

	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
No		LPPM	Web LPPM	Panitia Seleksi	Wakil Kepala Bidang Abdimas	Kepala LPPM	Pelaksana PKM	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Luaran	
1	Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website LPPM		Calon peneliti mendaftar					Nama,NIK	1hari		
2	Mengumpulkan Proposal dikumpul ke panitia di kantor LPPM								2hari	Formulir Bukti Daftar	
3	Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia							Proposal	4hari	Tanda Terima	
4	Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal		Pengumum an hasil seleksi						5hari		
5	Proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan dan kontrak kerja								3hari	Hasil Seleksi	