



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP UNAKI 02.04.01 BENCANA KEBAKARAN

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-22-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENGELOLAAN PkM
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan PkM dan pelaporan hasil PkM Pengembangan PkM Skema Dosen Pemula.
- 1.2. Sebagai panduan bagi dosen dalam melaksanakan administrasi PkM Pengembangan PkM Skema Dosen Pemula.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pembantu Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2.2. LPPM
- 2.3. Dekan
- 2.4. Ketua Program Studi
- 2.5. Peneliti (Dosen dan atau mahasiswa)

3. DESKRIPSI

Pengelola PkM merupakan kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan PkM.

4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Pengelola PkM merupakan kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan PkM.
- 4.2. Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola PkM.
- 4.3. Kelembagaan wajib:
 - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis perguruan tinggi.
 - b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan system penjaminan mutu internal PkM.
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan PkM
 - d. Melaksanakan pemantauan
 - e. Melaksanakan diseminasi hasil PkM.
 - f. Memberikan penghargaan pada pengabdian yang berprestasi.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.5. Statuta Universitas AKI
- 5.6. Rencana Induk Pengembangan LPPM
- 5.7. Rencana Strategis LPPM

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektorat
- 6.2. Fakultas
- 6.3. Program Studi
- 6.4. LPPM

7. PROSEDUR

7.1. LPPM

LPPM Penyusunan Pedoman Pengembangan PkM semua Skema termasuk Dosen Pemula.

- Sosialisasi buku panduan PkM Pengembangan PkM semua Skema termasuk Dosen Pemula
- 7.2. Dosen
Dosen Menyusun Proposal berdasarkan Pedoman Pengembangan PkM. Sesuai (FSOP-UNAKI-10-01-b, Lampiran B Pedoman PkM Internal)
- 7.3. Ka. Prodi
Ketua Program Studi Pengesahan Proposal PkM Pengembangan PkM semua Skema.
Pengiriman Proposal PkM Pengembangan PkM Ke LPPM.
- 7.4. Reviewer/LPPM
Seleksi administrasi proposal PkM Pengembangan PkM Dosen yang lolos akan dilanjutkan untuk seminar proposal dan dinilai sunstansi dan metodologi oleh tim LPPM, proposal yang diperbaiki dikembalikan ke penulis untuk diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan waktu yang ditentukan, sedangkan yang tidak lolos di STOP.
- 7.5. LPPM
Setelah lolos proposal, dilakukan pengusulan Surat Keputusan (SK) penelitian dan dana penelitian sesuai jumlah penelitian yang lolos ke Rektor selanjutnya ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- 7.6. WR Bidang Sumber Daya
Berdasarkan SK Rektor Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mengeluarkan dana PkM.
- 7.7. LPPM
LPPM menginventarisasi usulan PkM yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK PkM serta mendokumentasikannya.
- 7.8. Peneliti
Pengabdi melakukan PkM sesuai dengan protokol yang disetujui dan membuat logbook untuk pencairan dana PkM tahap I.
Pembuatan logbook sesuai dengan (FSOP-UNAKI-18-01-a, Lampiran A) Formulir LogBook PkM.
- 7.9. LPPM
LPPM melakukan monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan panduan PkM Internal (FSOP-UNAKI-18-01-b, Lampiran B)
- 7.10. Peneliti
Pengabdi menyerahkan draf Laporan Penelitian setelah pencairan dana tahap II.

Setelah pengabdi membuat draf PkM selanjutnya menyiapkan seminar hasil PkM yang akan dihadiri oleh LPPM dan tim reviewer yang sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

Pengabdi memperbaiki laporan Pengabdi berdasarkan masukan pada saat seminar hasil PkM dan menyusunnya dalam laporan akhir hasil PkM sesuai dengan sistematika penulisan laporan hasil PkM.

Laporan hasil PkM disahkan oleh Ketua Program Studi dan diserahkan ke LPPM dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) keping CD softcopy, dan pencairan dana tereakhir atau tahap III diserahkan.



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PkM**

Tanggal Revisi : 12-02-2019
Tanggal Berlaku : 10-01-2011
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-22-
01

8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-18-01-a, Lampiran A Formulir LogBook PkM
- B. FSOP-UNAKI-18-01-b, Lampiran B Formulir Panduan PkM Internal.