



**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 1 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Menetapkan tim pelaksana PKM oleh Tim perencana PKM Program Studi berkoordinasi dengan komite PKM FEB] Step1 --> Step2[2. Mengesahkan Surat Keputusan Tim pelaksana PKM] Step2 --> Step3[3. Menyampaikan Surat Keputusan kepada tim pelaksana PKM] Step3 --> Step4[4. Membuat proposal kegiatan PKM setelah berkoordinasi dengan seluruh anggota tim] Step4 --> Step5[5. Menyerahkan proposal PKM kepada litdimaslum] Step5 --> End[/A/2/] </pre>	<p>1. Menetapkan tim pelaksana PKM</p> <p>Keterangan: Tim Pelaksana berdasarkan usulan dan persetujuan dari masing-masing program studi oleh Tim perencana PKM Program Studi berkoordinasi dengan komite PKM FEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komite PKM FEB - Tim perencana PKM PS - Kaprodi 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Notulen rapat PKM - Formulir Daftar Hadir rapat PKM - Formulir daftar tim pelaksana PKM yang sudah disetujui program Studi
	2. Mengesahkan Surat Keputusan Tim pelaksana PKM	- Dekan	- Formulir Surat Keputusan Tim pelaksana PKM
	3. Menyampaikan Surat Keputusan kepada tim pelaksana PKM	- Kasubag Litdimaslum	
	4. Membuat proposal kegiatan PKM setelah berkoordinasi dengan seluruh anggota tim	- Ketua tim pelaksana PKM	- Formulir Proposal pelaksanaan kegiatan PKM
	5. Menyerahkan proposal PKM kepada litdimaslum	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua tim pelaksana PKM - Kasubag Litdimaslum 	- Formulir rekapitulasi penerimaan proposal
	<p>Keterangan :</p> <p>Penyerahan proposal paling lambat bulan Nopember untuk semester ganjil dan bulan April untuk semester genap</p>		



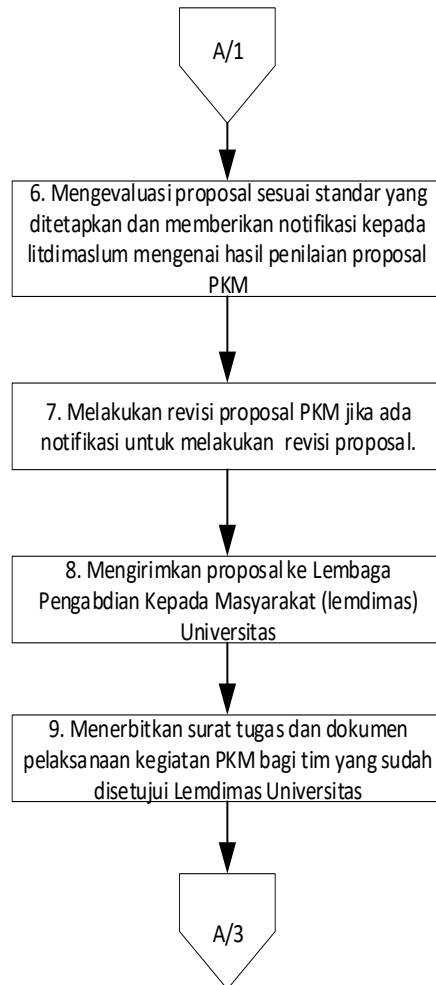
**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 2 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00



<p>6. Mengevaluasi usulan proposal (Monev I)</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi sesuai standar yang ditetapkan dan memberikan notifikasi kepada Litdimaslum mengenai hasil penilaian proposal PKM 2. maksimal 2 minggu setelah proposal diserahkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komite PKM atau tim perencana atau reviewer PKM program Studi 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir evaluasi dan rekomendasi proposal PKM (Formulir Monev I)
<p>7. Melakukan revisi proposal PKM jika ada notifikasi untuk melakukan revisi proposal.</p> <p>Keterangan :</p> <p>revisi maksimal 1 minggu setelah menerima rekomendasi revisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Tim pelaksana PKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir persetujuan Revisi Proposal PKM
<p>8. Mengirimkan proposal ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (Lemdimas) Universitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubag Litdimaslum 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Surat usulan dan pencairan dana PKM
<p>9. Menerbitkan surat tugas dan dokumen pelaksanaan kegiatan PKM bagi tim yang sudah disetujui Lemdimas Universitas</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas dilampiri dengan formulir berita acara, daftar hadir, surat keterangan PKM, dan naskah MOU (jika diperlukan) 2. Pencairan dana PKM tahap 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Litdimaslum - Ketua Tim pelaksana PKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Surat tugas PKM - Voucher pembayaran Tahap 1



**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 3 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00

<pre> graph TD A2{{A/2}} --> 10[10. Mempersiapkan pelaksanaan PKM] 10 --> 11[11. Melaksanakan kegiatan PKM] 11 --> 12[12. Membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan PKM sesuai format pelaporan PKM ke Litdimaslum] 12 --> A4{{A/4}} </pre>	10. Mempersiapkan pelaksanaan PKM	- Tim pelaksana PKM	
	11. Melaksanakan kegiatan PKM Keterangan Jika PKM tidak dilaksanakan atau dilaksanakan tetapi sudah melewati tahun anggaran maka data untuk kepengurusan Beban Kerja Dosen(BKD) terkait dengan PKM tidak dapat disediakan.	- Tim pelaksana PKM	- Materi penyuluhan/pelatihan/pendampingan - Formulir berita acara pelaksanaan PKM - Formulir daftar hadir pelaksanaan PKM - Formulir surat keterangan pelaksanaan PKM - Surat permohonan mitra - Formulir kesediaan kerjasama mitra/MOU - Foto kegiatan - Formulir Surat Tugas
	12. Membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan PKM. Keterangan: Laporan sesuai format pelaporan PKM ke Litdimaslum dibuat dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 eksemplar dan softcopy dalam bentuk CD, dilampiri dengan :	- Tim pelaksana PKM	- Formulir Laporan pelaksanaan PKM



**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 4 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00

<pre> graph TD A3{{A/3}} --> B13[13. Memeriksa kelengkapan laporan PKM] B13 --> B14[14. Mengevaluasi kegiatan PKM dan memverifikasi laporan PKM] B14 --> A5{{A/5}} </pre>	<p>9. Model/pendekatan pemecahan masalah 10. Khalayak sasaran 11. Pelaksanaan 12. Isi Kegiatan 13. Analisis - Faktor pendukung dan faktor penghambat - Evaluasi 14. Luaran (Berikut buktinya) 15. Kesimpulan dan Saran 16. Dokumen pendukung - Keikutsertaan Mahasiswa - Pengesahan LPKM - Surat Permintaan Mitra - Surat Keterangan Mitra - Berita Acara - Foto Pelak. Kegiatan - Surat Tugas 17. Lampiran</p>		
	<p>13. Memeriksa kelengkapan laporan PKM</p>	<p>- Kasubag Litdimaslum - Komite PKM</p>	<p>- Formulir check list kelengkapan Laporan PKM</p>
	<p>14. Mengevaluasi kegiatan PKM dan memverifikasi laporan PKM sesuai standar pelaporan dan memberikan notifikasi kepada Litdimaslum (Monev II) Keterangan : 1. Tim Komite PKM/reviewer/tim evaluasi melakukan evaluasi dan verifikasi kegiatan PKM sesuai standar pelaporan dan memberikan notifikasi kepada Litdimaslum 2. Maksimal 1 minggu dari laporan kegiatan diserahkan</p>	<p>- Komite PKM atau tim evaluasi atau reviewer PKM</p>	<p>- Form Evaluasi PKM (Formulir Monev II) - Formulir hasil verifikasi laporan PKM</p>



**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 5 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00

<pre> graph TD A4{{A/4}} --> B15[15. Tim pelaksana PKM melakukan revisi laporan PKM jika menerima notifikasi untuk merevisi laporan] B15 --> B16[16. Menerbitkan voucher pembayaran dan menyerahkan kepada ketua PKM.] B16 --> B17[17. Melakukan pembayaran untuk kegiatan PKM] B17 --> B18[18. Menyerahkan dokumen PKM untuk diarsipkan] B18 --> Arsip[(Arsip)] Arsip --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>15. Tim pelaksana PKM melakukan revisi laporan PKM jika menerima notifikasi untuk merevisi laporan</p> <p>Keterangan : Maksimal 1 minggu dari penerimaan verifikasi laporan</p>	- Tim Pelaksana PKM	
	<p>16. Menerbitkan voucher pembayaran dan menyerahkan kepada ketua PKM.</p> <p>Keterangan: Voucher dibuat 2/3 rangkap: - Rangkap 1 : Bagian keuangan FEB - Rangkap 2 : Bagian keuangan Program Studi (di luar prodi S1) - Rangkap 3 : Ketua Pelaksana/anggota yang mewakili</p>	- Kasubag Litdimaslum	Voucher pembayaran Tahap 2
	<p>17. Melakukan pembayaran untuk kegiatan PKM</p>	- Kasubag keuangan	
	<p>18. Menyerahkan dokumen PKM untuk diarsipkan</p>	- Kasubag Litdimaslum	Dokumen pelaksanaan kegiatan PKM diarsipkan
	<p>Selesai</p>		



**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Halaman: Page 6 of 6

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PKM-01

Revisi: 00

Membuat,		Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Gunarto, SE</u> Kasubbag. Adm. Litdimaslum	<u>Sumiyarti, SE, ME</u> Ketua Komite PKM	<u>Prof. Dr. ETTY Murwaningsari., Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA</u> Dekan