



SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008

Divisi: LPPM

UNIVERSITAS BINA INSANI

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN**

NO. DOKUMEN : SOP-LPPM-009

REVISI : 00

NO. SALINAN :

Bekasi, 20 Januari 2020

Rektor

Dr. Indra Muis, S.S., M.M.

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi LPPM dalam menyelenggarakan kegiatan PKM atas usulan dosen
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Dosen dalam mengusulkan kegiatan PKM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah mulai dari dosen membuat proposal PKM sampai dengan kegiatan proposal diterima bagian LPPM.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

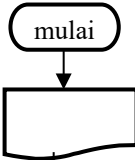
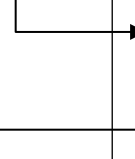
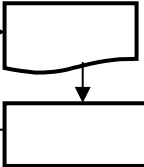
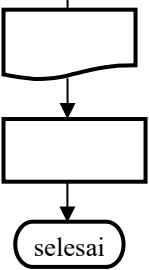
- 3.1. PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat)

4. REFERENSI

5. KETENTUAN UMUM

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang ingin mempublikasikan jurnal

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal kegiatan PKM			Proposal	30 menit		
2	Menerima proposal memberikan tanda terima proposal kepada dosen dan FUPKM (Formulir Usulan PKM)			FUPKM Tanda terima proposal	30 menit		
3	Menerima tanda terima proposal, mengisi FUPKM dan selanjutnya menunggu hasil seleksi proposal yang akan diumumkan 1 minggu kemudian			Tanda terima proposal			

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

6. FORMULIR TERKAIT

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM- LPPM-009.1	- Tanda terima Proposal PKM	LPPM
2	FRM- LPPM -009.2	- Formulir Usulan PKM	LPPM
3	LAP- LPPM -008.1	- Laporan proposal PKM	LPPM