



SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
Divisi: LPPM
UNIVERSITAS BINA INSANI


**PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM
ATAS INISIATIF LPPM**

NO. DOKUMEN : SOP-LPPM-012
REVISI : 00
NO. SALINAN :

Bekasi, 20 Januari 2020

Rektor

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

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-012
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM	No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi LPPM dalam menyelenggarakan kegiatan PKM
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Dosen dalam mengikuti kegiatan PKM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah mulai dari LPPM mencari tempat PKM untuk para dosen sampai dengan kegiatan PKM selesai dilaksanakan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Pengabdian kepada Masyarakat

Adalah adalah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilakukan oleh Dosen, yaitu sebuah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa kegiatan pelatihan, workshop maupun kegiatan sosial lainnya dimana dosen terlibat sebagai nara sumber.

4. REFERENSI

5. KETENTUAN UMUM

SOP ini berlaku bagi LPPM yang menyelenggarakan kegiatan PKM serta para Dosen yang ingin mengikuti kegiatan PKM



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-012

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Tempat LPPM	BAKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari beberapa tempat (panti asuhan, sekolah, LSM, Koperaso, dsb) yang dapat dijadikan tempat PKM, memberikan proposal berisi permohonan untuk melakukan PKM								
2	Menerima proposal tsb, mempelajarinya dan memberikan jawaban atas proposal permohonan yang diberikan								
3	Jika tempat PKM tsb bersedia maka LPPM segera menghubungi dosen-dosen untuk melakukan PKM ke tempat tsb, jika tidak maka LPPM akan mencari tempat PKM yang lain								



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-012

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM**

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Tempat LPPM	BAKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima panggilan LPPM (sms/email/surat) kemudian dosen datang ke LPPM					-			
6	Memberikan Form Kesiadaan melakukan PKM kepada dosen untuk diisi dan ditandatangani					Form Kesiadaan Melakukan PKM (FKM-PKM)			
8	Mengisi dan menandatangani form kesiadaan melakukan PKM, mengembalikan form tsb ke LPPM								
9	Berdasarkan jumlah form PKM kemudian mengajukan anggaran biaya LPPM kepada BAKEU								



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-012

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM**

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Tempat LPPM	BAKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mempelajari anggaran biaya yang diajukan LPPM kemudian memberikan form isian tanda terima anggaran								
11	Mengolah dana yang diterima dan mengalokasikannya untuk keperluan PKM sesuai kebutuhan, membuat surat tugas untuk peserta PKM kemudian menghubungi para dosen (sms, email. dsb)								
12	Menerima surat tugas kemudian menuju ke tempat PKM didampingi staf LPPM								



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-012

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM**

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Tempat LPPM	BAKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima dosen/tim dosen yang melakukan PKM, membantu tim dosen melakukan PKM, setelah dosen selesai melakukan PKM maka dibuatkan surat keterangan tanda bukti telah melakukan PKM								
14	Setelah selesai melakukan kegiatan PKM tim dosen meminta surat tanda bukti telah melakukan PKM, kemudian membuat laporan LPPM dan menyerahkannya ke LPPM								
15	Menerima surat tanda bukti telah melakukan LPPM dan laporan LPPM, kemudian menyerahkan copyan tanda bukti telah melakukan LPPM kepada Dosen untuk disimpan sebagai arsip pribadi								



UNIVERSITAS BINA INSANI

No.Dokumen : SOP-LPPM-012

LPPM

Tgl Berlaku : 20/01/2020

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM**

No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Tempat LPPM	BAKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menerima copyan tanda bukti telah melakukan LPPM dan menyimpannya		<pre> graph TD C[C] --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> S([selesai]) </pre>						



UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-012
LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN LPPM ATAS INISIATIF LPPM	No. Revisi : 00

6. FORMULIR TERKAIT

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	ST- LPPM-012.001	- Surat Tugas PKM	LPPM
2		- Surat Tanda Bukti PKM	Tempat PKM
3		- Laporan PKM	Dosen
4	LAP- LPPM-012.001	- Laporan Kegiatan PKM sumber dana internal	LPPM
5	FRM- LPPM-012.001	Form Kesiediaan Melakukan PKM (FKM-PKM)	LPPM