

SOP Makro Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) FKG ULM

NO	Langkah Kegiatan	PELAKSANA				Keuangan	MUTU BAKU			
		Dosen / Panitia Kegiatan PkM	Dekanat FKG ULM	Koordinator PkM	Tim Review PkM		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengumuman Kegiatan PkM (Melalui Grup Whatsapp)						Buku Pedoman PkM	2 minggu	Surat edaran	
2.	Merencanakan kegiatan PkM						Draft proposal	2 minggu	Proposal Kegiatan dan surat	
3.	Pengajuan kegiatan PkM				Tidak		Proposal kegiatan (hardcopy dan softcopy)	3 hari	Tanda terima surat dan proposal kegiatan	
4.	Review kegiatan PkM						Proposal kegiatan	3 hari	Kegiatan PkM disetujui	
5.	Permohonan Surat Ijin				Ya		Surat permohonan	3 hari	Surat persetujuan	
6.	Pengajuan surat ijin, bantuan peminjaman alat, staf dosen, mahasiswa (BEM,BSO), dan atau tenaga kependidikan untuk membantu pelaksanaan.						Surat permohonan	3 hari	Surat persetujuan	
7.	Pencairan dana tahap awal						Berkas pencairan dana	5 hari	Pencairan dana PkM 70%	
8.	Technical Meeting						Rincian kegiatan	1 hari	Rundown kegiatan	
9.	Pengajuan permohonan Surat Tugas (ST) atau Surat Keputusan (SK)						Surat permohonan	3 hari	Surat Persetujuan	
10.	Penyerahan ST						Surat Tugas	3 hari	Penyerahan ST	
11.	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.						Seluruh peserta	1-7 hari/ minggu	Hasil kegiatan	
12.	Monitoring dan Evaluasi						Presentasi hasil kegiatan	2 hari	Hasil evaluasi	
13.	Laporan akhir PKM						Data dokumentasi kegiatan	7 hari	Laporan akhir kegiatan PkM	
14.	Penyerahan Surat Keputusan						Surat Keputusan	3 hari	Penyerahan Surat Keputusan	
15.	Pencairan dana tahap akhir						Berkas pencairan dana	5 hari	Pencairan dana PkM 30%	

