



FAKULTAS HUKUM
Universitas Pancasila



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

LEMBAR PENGESAHAN

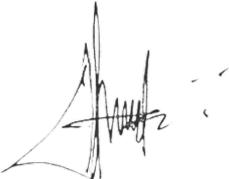
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DAN ROADMAP

PENELITIAN DAN PENGABDIAN

MASYARAKAT

2021-2025

Kode Dokumen	:	terlampir
Revisi	:	
Tanggal	:	25 Januari 2021
Disusun & Dikendalikan Oleh	:	Unit Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila  Dr. Yunan Prasetyo, S.H., M.H.
Disahkan Oleh	:	Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.

DAFTAR ISI

1. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-03.v0 tentang Persiapan Proposal Penelitian	1
2. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-09.v0 tentang Pelaksanaan Penelitian	4
3. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-11.v0 tentang Pelaporan Hasil Penelitian	6
4. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-17.v0 tentang Persiapan Pengabdian kepada Masyarakat	9
5. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-23.v0 tentang Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	11
6. SOP Nomor PR 2-8.5.1-4.431-25.v0 tentang Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	13

**1. TUJUAN:**

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan FHUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang penelitian yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap Penelitian.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan *template* atau format proposal penelitian yang sesuai dengan program dan skema yang dituju sampai dengan pengarsipan proposal.

3. ACUAN:

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 3.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. TANGGUNG JAWAB:

- 4.1. Dekan bertanggungjawab untuk menandatangani lembar pengesahan proposal.
- 4.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk membuat *template* atau format proposal penelitian dan melakukan verifikasi kesesuaian proposal dengan peta jalan atau roadmap penelitian di FHUP serta memverifikasi dokumen administrasi.
- 4.3. Dosen bertanggungjawab untuk membuat proposal penelitian yang sesuai dengan peta jalan atau roadmap penelitian di FHUP.
- 4.4. *Reviewer* bertanggungjawab akan membahas mengenai kelebihan dan kekurangan dari suatu objek. Mereka yang memberikan review biasa disebut dengan *reviewer*, mereka akan memberikan informasi pada bidangnya.
- 4.5. Staff UPPM bertanggungjawab untuk pengarsipan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen.

5. PENGERTIAN:

- 5.1. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administrasi, akademik, dan teknis yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan penelitian.
- 5.2. Peta jalan atau Roadmap adalah dokumen berisi petunjuk atau gambaran yang jelas dan rinci untuk melakukan suatu program. Pada umumnya, roadmap digunakan oleh suatu tim untuk menjalankan rencana program atau alur strategi yang akan dicapai.
- 5.3. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.5. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

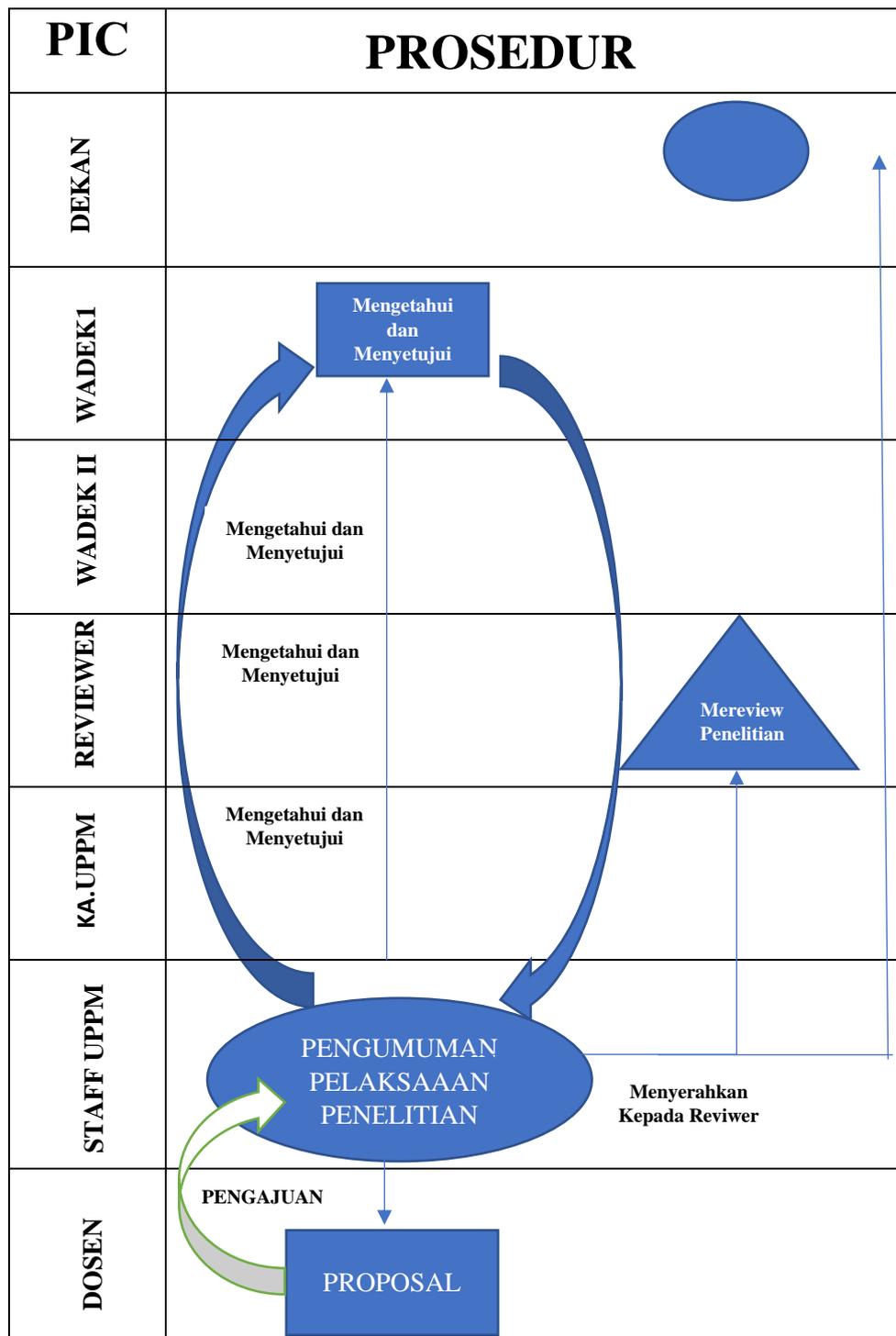
6. PROSEDUR:

- 6.1. UPPM menginformasikan bahwa akan melaksanakan penelitian kepada Wadek II dan menginformasikan pengumuman penelitian kepada para dosen dalam kurun waktu 2(dua) minggu sebelum pelaksanaan presentasi penelitian, dan sekaligus menyediakan *template* atau format proposal penelitian yang tertuang di dalam peta jalan penelitian atau roadmap di FHUP.
- 6.2. Wadek I menyetujui/menolak usulan penelitian terhadap dosen.
- 6.3. Dosen membuat proposal penelitian yang sesuai dengan *template* atau format proposal penelitian yang tertuang di dalam peta jalan penelitian atau roadmap di FHUP.
- 6.4. Ka. UPPM melakukan verifikasi kesesuaian proposal dan dokumen administrasi dengan peta jalan atau roadmap penelitian di FHUP.
- 6.5. UPPM menggelar pelaksanaan presentasi proposal penelitian para dosen.
- 6.6. Wadek I menerima laporan atas selesainya presentasi penelitian para dosen, kemudian disposisi kepada Wadek II untuk pendanaan tahap I.
- 6.7. Tim *reviewer* mengulas atau membahas proposal di terima atau perbaikan penelitian para dosen atas kelebihan dan kekurangannya yang berupa perbaikan/saran selama kurun waktu 1(satu) minggu *reviewer*.
- 6.8. Dekan menandatangani lembar pengesahan proposal yang telah dan/atau diperbaiki dan verifikasi oleh Ka.UPPM.
- 6.9. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*
- 6.10. Staff UPPM mengarsipkan dokumen proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen.

7. DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
<i>Template</i> atau format proposal penelitian FHUP
Lembar sah pengesahan oleh Dekan FHUP
Dokumen proposal dosen FHUP.

DIAGRAM ALIR PERSIAPAN PENELITIAN



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>
	PELAKSANAAN PENELITIAN

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan FHUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang penelitian yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap Penelitian.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaksanaan surat tugas penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen laporan hasil kegiatan penelitian.

3. ACUAN:

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 3.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. TANGGUNG JAWAB:

- 4.1. Dekan bertanggungjawab untuk menerbitkan surat keterangan, surat tugas pelaksanaan penelitian berdasarkan kontrak penelitian kepada tim peneliti.
- 4.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk melakukan monitoring pelaksanaan penelitian.
- 4.3. Staff UPPM bertanggungjawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan penelitian.
- 4.4. Dosen bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan kontrak, mengisi *logbook* serta membuat laporan kemajuan, laporan akhir, dan laporan luaran penelitian serta laporan penggunaan dana selama penelitian.
- 4.5. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membantu melaksanakan kegiatan penelitian bersama dosen sampai dengan selesainya luaran dari penelitian.

5. ISTILAH:

- 5.1. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.2. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan penelitian oleh dosen FHUP dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.4. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. Dosen adalah pendidik profesional yang bekerja di satuan pendidikan tinggi tertentu.

5.7. Mahasiswa/i adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademik.

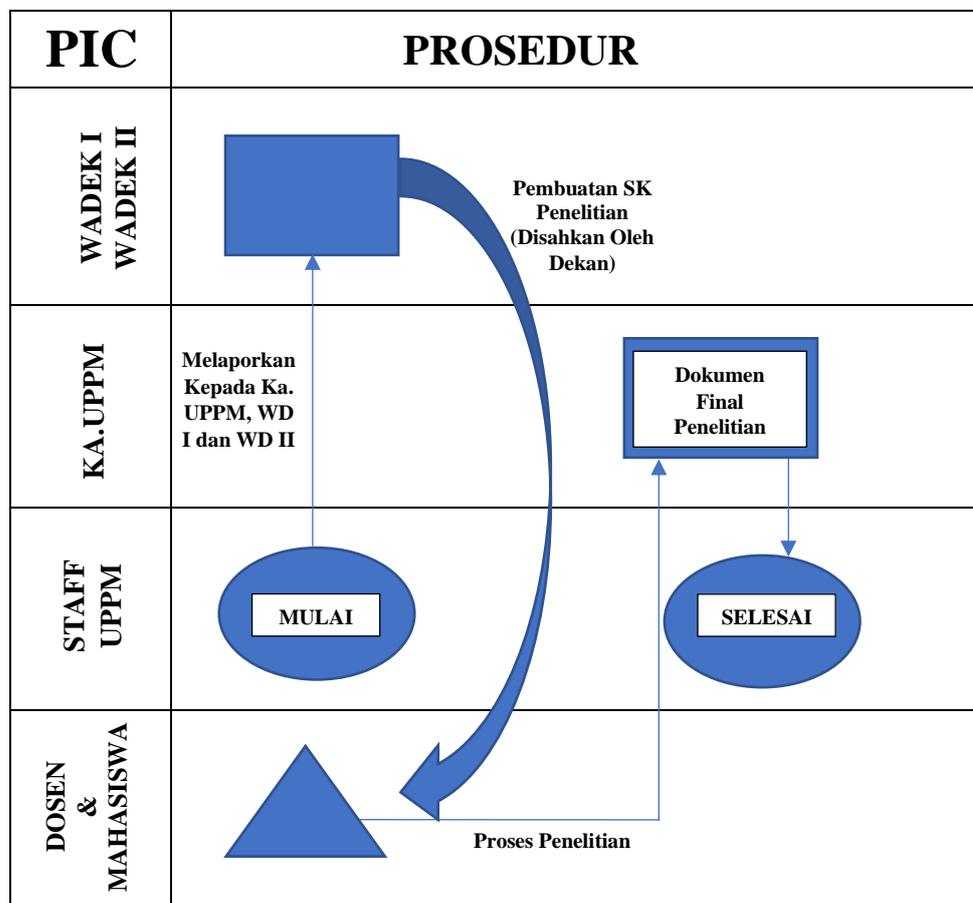
6. PROSEDUR:

- 6.1. Staff UPPM mengajukan permohonan surat tugas untuk tim dosen pelaksana penelitian.
- 6.2. Wakil Dekan I menerima permohonan surat tugas untuk tim dosen pelaksana penelitian, kemudian disposisi kepada Wadep II untuk menerbitkan surat tugas tersebut dengan waktu penelitian selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari terbitnya SK Penelitian dari Dekan.
- 6.3. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi penunjang pelaksanaan penelitian.
- 6.4. Dosen bersama dengan mahasiswa melaksanakan kegiatan penelitian, termasuk membuat *logbook*, laporan akhir, laporan luaran penelitian serta laporan penggunaan dana selama penelitian.
- 6.5. Ka. UPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksana kegiatan penelitian bersama dengan *reviewer*.
- 6.6. Staff UPPM mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan penelitian.

7. DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
Surat Tugas Dekan, Panitia dan Staff UPPM
<i>Template Logbook</i>
Laporan Luaran
Laporan Akhir

8. DIAGRAM ALIR:





	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan FHUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal berkualitas yang memenuhi standar mutu internal bidang penelitian yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap Penelitian.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan hasil kegiatan penelitian sampai dengan pengarsipandokumen laporan hasil penelitian.

3. ACUAN:

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 3.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. TANGGUNGJAWAB:

- 4.1. Dekan bertanggungjawab untuk menandatangani lembar pengesahan laporan hasil penelitian.
- 4.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk menetapkan jadwal pengumpulan laporan hasil penelitian dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
- 4.3. Staff UPPM bertanggungjawab untuk mempersiapkan dan mengumpulkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil penelitian.
- 4.4. *Reviewer* bertanggungjawab akan membahas mengenai kelebihan dan kekurangan dari suatu objek. Mereka yang memberikan review biasa disebut dengan *reviewer*, mereka akan memberikan informasi pada bidangnya.
- 4.5. Dosen bertanggungjawab untuk membuat dan melaporkan laporan akhir, laporan luaran penelitian dan laporan penggunaan dana.
- 4.6. Mahasiswa bertanggungjawab untuk membantu melaksanakan kegiatan penelitian bersama dosen sampai dengan selesainya luaran dari penelitian.

5. ISTILAH DAN PENGERTIAN:

- 5.1. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.2. Laporan adalah pertanggungjawaban tertulis oleh peneliti kepada pemberi dana dan UPPM.
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 5.4. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.5. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

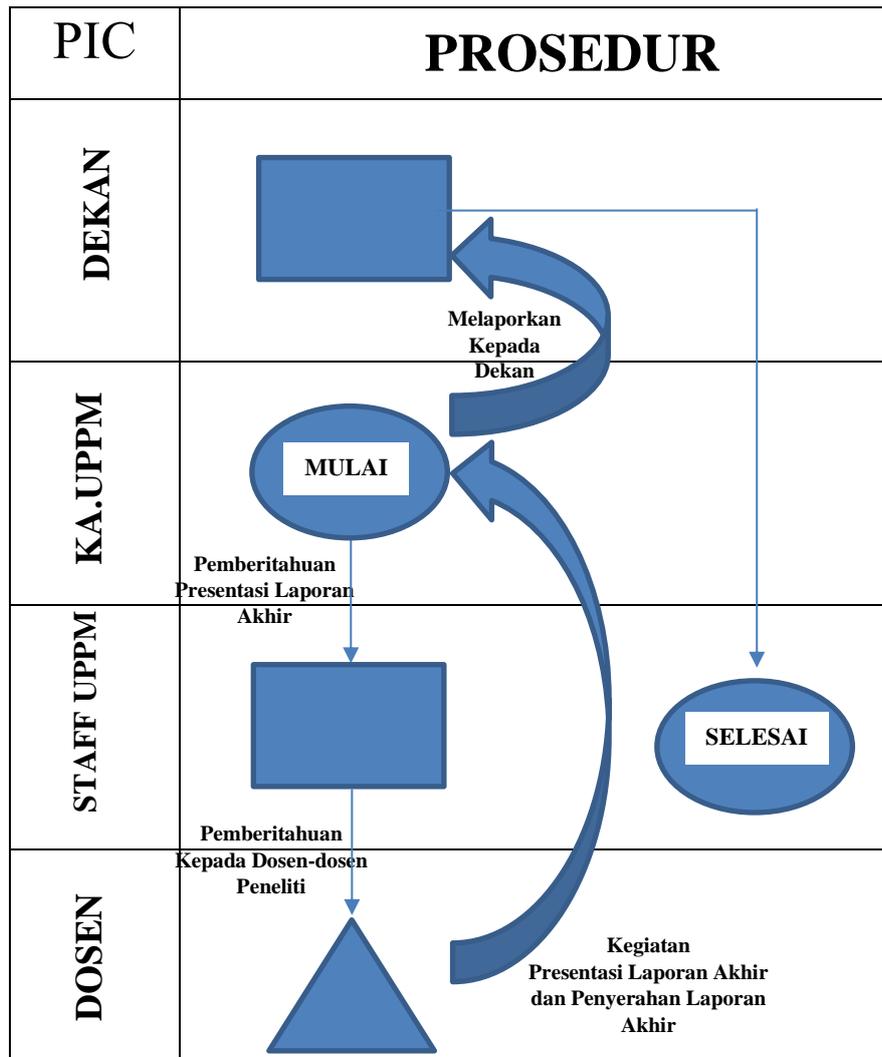
6. PROSEDUR:

- 6.1. Ka. UPPM membuat dan menetapkan jadwal pelaporan hasil penelitian.
- 6.2. Dosen membuat dan melaporkan dokumen laporan akhir berupa presentasi dan laporan hasil penelitian berdasarkan standar mutu internal bidang penelitian di lingkungan FHUP.
- 6.3. Ka. UPPM melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menandatangani lembar pengesahan laporan hasil penelitian.
- 6.4. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil penelitian untuk di presentasikan oleh dosen dan mahasiswa.
- 6.5. Dekan menandatangani lembar pengesahan laporan hasil penelitian yang telah di verifikasi oleh Ka. UPPM, disposisi kepada Wadep I dan Wadep II untuk Pendanaan Tahap II.
- 6.6. Staff UPPM mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh dokumen laporan hasil penelitian dan pendukungnya untuk ditindaklanjuti ke tahap seminar hasil penelitian.

7. DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
<i>Template Logbook</i>
Laporan Akhir
Laporan Hasil Penelitian

8. DIAGRAM ALIR :



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>
	PERSIAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses persiapan kegiatan PkM di lingkungan FHUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan yang memenuhi standar mutu internal yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap PkM.

9. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan kegiatan penetapan jadwal penilaian (*desk evaluation*) proposal PkM sampai dengan pengarsipan dokumen *desk evaluation*.

10. ACUAN:

- 10.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 10.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 10.3. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 10.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 10.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 10.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

11. TANGGUNGJAWAB:

- 11.1. Dekan bertanggung jawab untuk melakukan *desk evaluation* terhadap proposal PkM yang diajukan dan memiliki wewenang untuk menolak proposal yang tidak layak untuk didanai.
- 11.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk menetapkan jadwal *desk evaluation* dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 11.3. Staff UPPM bertanggungjawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*.

12. PENGERTIAN:

- 12.1. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 12.2. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 12.3. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12.4. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12.5. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12.6. Panitia adalah kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan serta mempersiapkan hal-hal yang ditugaskan kepadanya.

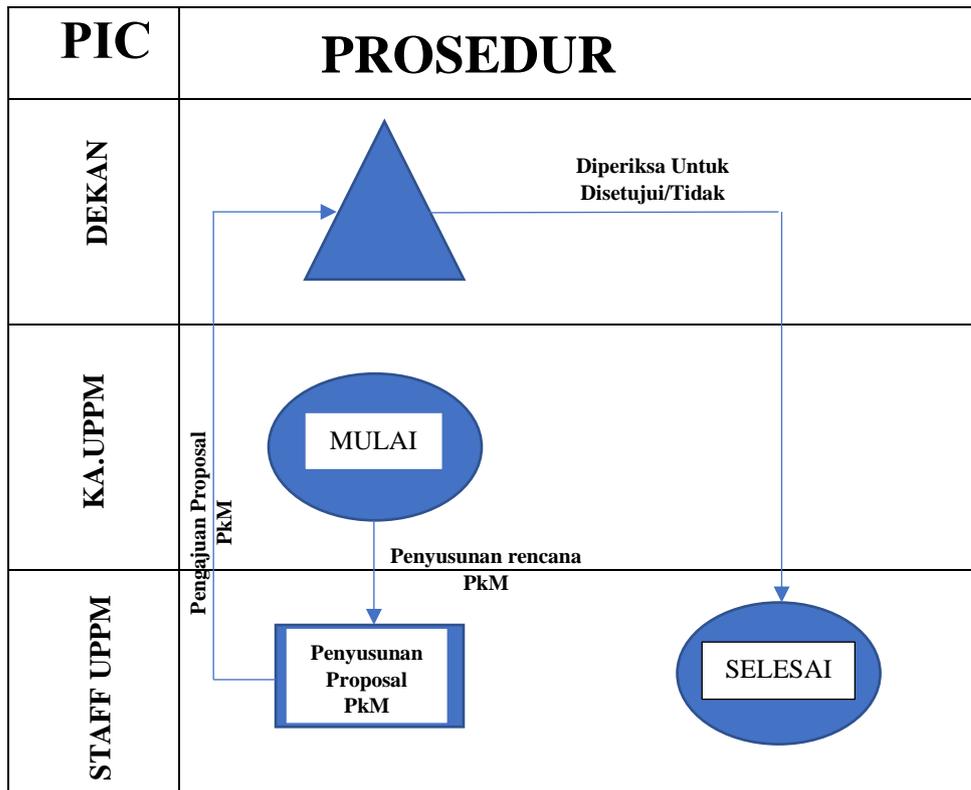
13. PROSEDUR:

- 13.1. Ka. UPPM membuat dan menetapkan jadwal *desk evaluation* serta menentukan panitia yang bertugas.
- 13.2. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*.
- 13.3. Dekan beserta jajarannya melakukan *desk evaluation* terhadap proposal PkM yang diajukan kepada pimpinan dan menyampaikan hasil penilaian *desk evaluation* proposal PkM kepada Staff UPPM.
- 13.4. Staff UPPM merekap hasil penilaian *desk evaluation* proposal PkM dari para panitia yang ditugaskan.
- 13.5. Staff UPPM mengarsipkan dokumen *desk evaluation* proposal.

14. DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
Hasil <i>Desk Evaluation</i> Proposal PkM

15. DIAGRAM ALUR:



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses persiapan kegiatan PkM di lingkungan FHUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan yang memenuhi standar mutu internal yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap PkM.

5. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas PkM sampai dengan pengarsipan dokumen laporan hasil kegiatan PkM.

6. ACUAN:

- 6.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 6.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6.3. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 6.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 6.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 6.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. TANGGUNGJAWAB:

- 7.1. Dekan bertanggungjawab untuk menerbitkan surat tugas pelaksanaan PkM berdasarkan kontrak penelitian kepada tim pengabdian.
- 7.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk melakukan monitoring pelaksanaan PkM.
- 7.3. Staff UPPM bertanggungjawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan PkM.
- 7.4. Dosen dan Mahasiswa/i bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan PkM sesuai dengan *Timeline* yang sudah ditentukan.

8. ISTILAH DAN PENGERTIAN:

- 8.1. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 8.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8.3. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan PkM dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 8.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 8.5. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8.6. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8.7. Dosen adalah pendidik profesional yang bekerja di satuan pendidikan tinggi tertentu.
- 8.8. Mahasiswa/i adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi.

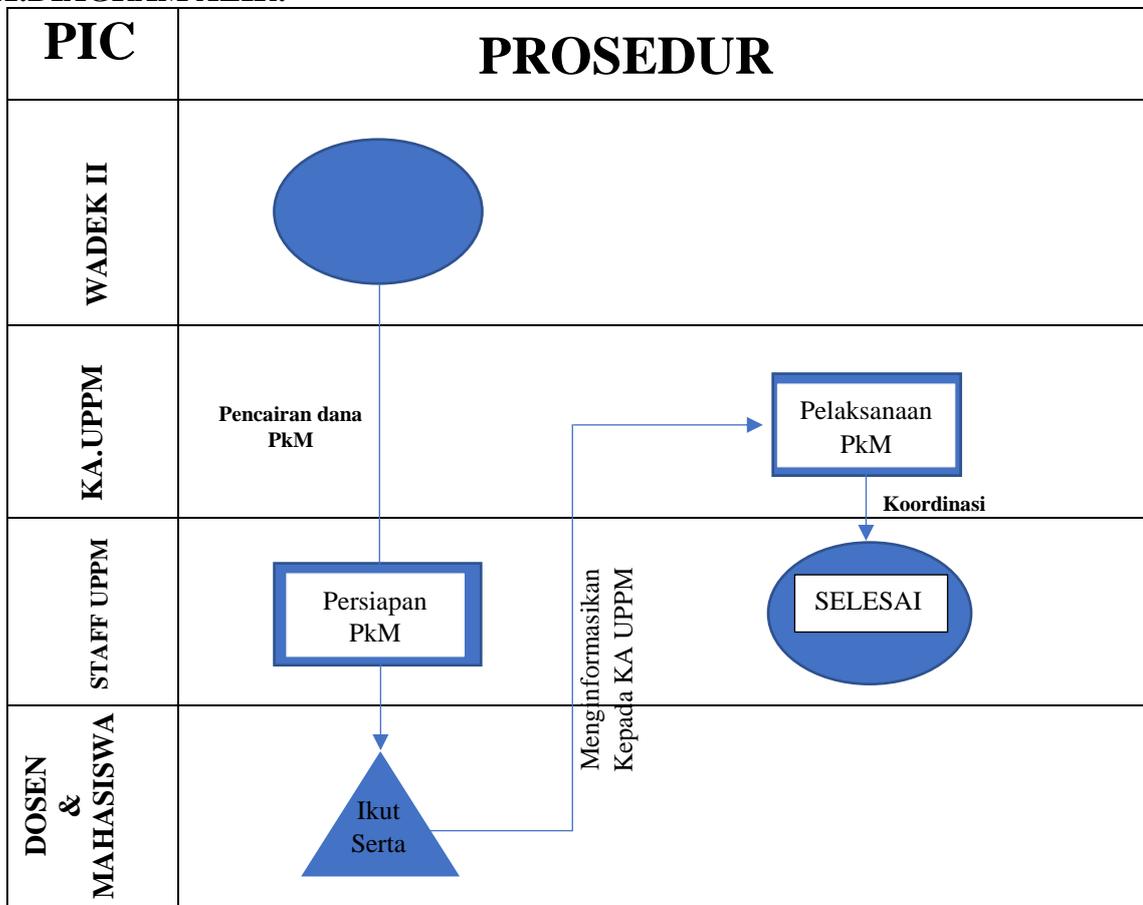
9. PROSEDUR:

- 9.1. Wakil Dekan II menerbitkan surat tugas untuk tim pelaksana PkM.
- 9.2. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan pelaksanaan PkM.
- 9.3. Dosen dan Mahasiswa/i melaksanakan PkM sesuai dengan *Timeline* pengabdian kepada masyarakat, termasuk membuat laporan Pengabdian, laporan luaran PkM.
- 9.4. Panitia membuat susunan acara secara rinci dan spesifik, menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan, mengundang narasumber yang biasanya mengisi acara, mengkoordinir dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung.
- 6.5 Ka. UPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM bersama tim.
- 6.6 Staff UPPM mengarsipkan seluruh dokumen pelaksanaan PkM.

10.DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
Surat Tugas, Ka.UPPM, Dosen, Panitia dan Staff UPPM
Dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pelaksanaan PkM.
File Penggunaan Dana

11.DIAGRAM ALIR:



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>
	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses persiapan kegiatan PkM di lingkungan FHUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan yang memenuhi standar mutu internal yang telah ditetapkan berdasarkan RoadMap PkM.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan hasil kegiatan PkM sampai dengan pengarsipan dokumen laporan hasil PkM.

3. ACUAN:

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Penelitian Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.4. Standar Penjaminan Mutu Internal Bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 3.5. Surat Keputusan Rektor No.199/KEP.R/UP/11/2020 tentang Rencana Induk Penelitian Universitas Pancasila 2020-2024.
- 3.6. Surat Keputusan Rektor No.3856/SK.RK/XII/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. TANGGUNGJAWAB:

- 4.1. Dekan bertanggungjawab untuk menandatangani lembar pengesahan laporan hasil PkM.
- 4.2. Ka. UPPM bertanggungjawab untuk menetapkan jadwal pengumpulan laporan hasil PkM dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen.
- 4.3. Staff UPPM bertanggungjawab untuk mempersiapkan dan mengumpulkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil PkM.
- 4.4. Dosen dan Mahasiswa/i bertanggungjawab untuk membuat dan melaporkan laporan akhir, laporan luaran PkM.

5. ISTILAH DAN PENGERTIAN:

- 5.1. FHUP adalah singkatan dari Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 5.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. Laporan adalah pertanggungjawaban tertulis oleh pengabdian kepada pemberi dana dan UPPM.
- 5.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 5.5. Ka. UPPM adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. UPPM adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

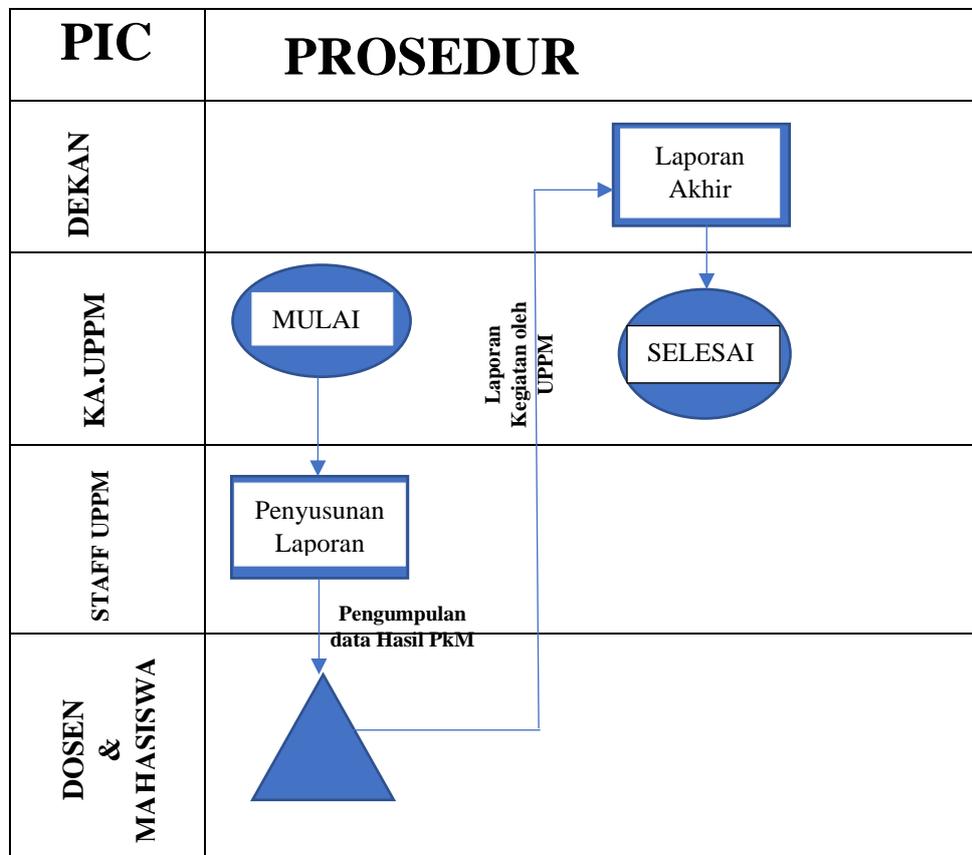
6. PROSEDUR:

- 6.1. Ka. UPPM membuat dan menetapkan jadwal pelaporan hasil PkM.
- 6.2. Staff UPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan pengumpulan laporan hasil PkM.
- 6.3. Dosen dan Mahasiswa/i membuat dan melaporkan dokumen laporan akhir, laporan luaran PkM dan laporan penggunaan dana sesuai dengan panduan hibah internal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FHUP.
- 6.4. Ka. UPPM melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menandatangani lembar pengesahan laporan hasil PkM.
- 6.5. Staff UPPM mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh dokumen laporan hasil PkM dan pendukungnya.

7. DOKUMENTASI:

ARSIP FILE
Dokumen administrasi selama PkM
Laporan Akhir
Laporan Keuangan/dana
Laporan Hasil PkM

8. DIAGRAM ALIR:





**UNIVERSITAS
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

FAKULTAS HUKUM



fh.univpancasila



law.univpancasila.ac.id

Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. : (021) 7872830
Email : fhup@univpancasila.ac.id