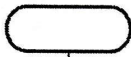
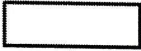
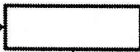
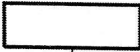
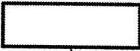
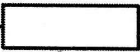
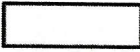
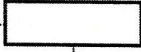




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.013/001
TGL PEMBUATAN	19 September 2023
TGL REVISI	19 September 2023
TGL EFEKTIF	19 September 2023
DISAHKAN OLEH	 DEKAN NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	SOP Pelaksanaan PkM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 SK Mendiknas No.232/U/2000 2 Pedoman Akademik FIB 3 Pedoman Akademik UB 4 Pedoman PkM 2023 5 Manual Mutu FIB	1 Mahasiswa 2 Staf Akademik 3 Staf LPMDM aktif sesuai SK Dekan 4 Dosen aktif fakultas yang bertugas sebagai Dosen Pembimbing Lapangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 2 3
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			DPL	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Tim PkM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran PkM di SIAM					Surat Pernyataan, KTP, Surat Sehat dan, Surat Izin Orang Tua	5 Menit		
2	Memonitor, memverifikasi, dan mengklarifikasi berkas-berkas melalui SIM PkM					Data Peserta PkM	1 Jam		
3	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, Tim LPMDM, menyusun proposal PkM dan menetapkan DPL					Proposal Kegiatan PkM dan Daftar DPL	1 Hari		
4	Menyiapkan surat izin PkM					Surat izin PkM	5 Menit		
5	Berkoordinasi dengan DPL, menyusun proposal kegiatan PkM, menyerahkan surat izin PkM ke lokasi					Proposal PkM dan Surat izin PkM	3 Hari		
6	Menyiapkan pembekalan PkM					Modul Tema PkM	2 Hari	Pembekalan PkM	
7	Melaksanakan kegiatan PkM dan mengisi Log Book di SIAM						40 Hari	Pelaksanaan PkM, Penyusunan Laporan PkM, Ujian PkM	
8	Memantau, visitasi, membimbing, menguji mahasiswa peserta PkM						2 Bulan	Penyusunan Laporan PkM, Ujian PkM	