

Prepared by: Head of Community Service	PENDATAAN KEGIATAN & PUBLIKASI PKM	Date: 01 Maret 2020
Checked by: Director of LPPPM		Revision: 00
Approval by: QA	Doc No : WI-CS/PKG&PPKM/13/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01

WORKING INSTRUCTION

1. Tujuan

Untuk mendata kegiatan dan publikasi pengabdian masyarakat di lingkungan IKB LSPR.

2. Ruang Lingkup

Pusat Pengabdian Masyarakat (PPM) dalam lingkup Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (LPPPM) IKB LSPR.

3. Tahapan Proses

1. Pendataan Kegiatan & Publikasi PKM.
2. Pembuatan Rekap Data.
3. Penginputan Data PKM di Kinerja Abdimas Pada Laman Simlitabmas.
4. Ditsribusi Data PKM Jika diperlukan untuk kepentingan Institusi Seperti: EWS (early warning system), Akreditasi, Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, Penghargaan Dosen, dsb.

No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
1.	Pendataan Kegiatan & Publikasi PKM		
	1. Membuat draft formulir pendataan Kegiatan dan Publikasi kegiatan PKM Dosen.	Head of Community Service	1. Setiap akhir semester dan Tahun Akademik. 2. Draft dibuat berdasarkan Panduan Dikti, Laman Kinerja Abdimas, Statuta dan Prosedur LSPR, dll.
	2. Mengajukan Draft formulir ke Direktur LPPPM.	Head of Community Service	Persetujuan dari Direktur LPPPM.
	3. Menyebarkan informasi pendataan kegiatan dan Publikasi PKM ke dosen.	Head of Community Service	Bukti email informasi pendataan.
	4. Melakukan pendataan berdasarkan data yang diterima dari dosen.	Staff of Community Service.	Database pendataan kegiatan dan Publikasi PKM Dosen.

2.	Pembuatan Rekap Data PKM.		
	1. Membuat rekap berdasarkan tahun/ per tahun ajaran.	Head & Staff of Community Service	Database pendataan kegiatan dan Publikasi PKM Dosen.
	2. Membuat rekap berdasarkan kegiatan atau publikasi per dosen.	Head & Staff of Community Service	Database pendataan kegiatan dan Publikasi PKM Dosen.
	3. Membuat rekap berdasarkan anggaran dana DRPM/NON DRPM.	Head & Staff of Community Service	Database pendataan kegiatan dan Publikasi PKM Dosen.
3.	Penginputan Data PKM di Kinerja Abdimas Pada Laman Simlitabmas.		
	1. Menginput data berdasarkan bidang kinerja PKM ke akun Simlitabmas Kinerja Abdimas IKB LSPR.	Staff of Community Service. (Operator akun Simlitabmas Kinerja Abdimas)	Dilakukan pada periode dibuka input data oleh DIKTI. Bukti Input data di laman Simlitabmas.
	2. Verifikasi penginputan data di akun Simlitabmas Kinerja Abdimas IKB LSPR.	Head of Community Service.	Dilakukan pada periode dibuka input data oleh DIKTI.

		(Penanggung Jawab Akun Simlitabmas Kinerja Abdimas)	Bukti Input data di laman Simlitabmas.
4.	Distribusi Data PKM Kepada Divisi Internal IKB LSPR (Rektorat, Dekanat, HRD, dll.)		
	1. Identifikasi permohonan data yang diminta oleh Divisi Internal IKB LSPR.	Head of Community Service	List data permohonan.
	2. Menyediakan data berdasarkan permohonan oleh Divisi Internal IKB LSPR.	Staff of Community Service.	List data permohonan.
	3. Memastikan & mengoreksi kesesuaian data yang diminta oleh Divisi Internal IKB LSPR.	Head of Community Service	List data dikirim untuk disetujui Direktur LPPPM.
	4. Mengirimkan data kepada divisi Divisi Internal IKB LSPR.	Staff of Community Service.	Bukti email pengiriman data. Cc. Head of Community service dan Direktur LPPPM.

