



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038
E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

ALUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)
SECARA DARING DALAM KEADAAN KAHAR
JURUSAN PSIKOLOGI
FISIP Universitas Brawijaya
No : 82 /UN10.F11.13.11/PP/2020

A. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) meliputi pengajuan, pelaksanaan, serta ujian PKM. Adapun evaluasi dan pengawasan pelaksanaan PKM dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing lapangan. Alur pelaksanaan PKM ini berlaku untuk skema PKM Reguler/*Fast Track*/Penyetaraan. Semua borang yang membutuhkan tanda tangan Dosen, dalam keadaan kahar ini didampingi dengan surel yang formatnya telah distandarisasi. Borang yang harus dikirimkan mahasiswa ke Dosen, juga dikirim lewat surel namun tidak harus mengikuti format tertentu. Format surel Dosen dapat diunduh melalui tautan yang telah diberikan pada setiap tahapan. Dalam proses pelaksanaan PKM, baik dosen maupun mahasiswa **diwajibkan mengirimkan surel menggunakan alamat ub.ac.id**.

a. Pengajuan Dosen Pembimbing PKM oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk mendaftar PKM sesuai dengan jalur yang diambil (**Reguler/*Fast Track*/Penyetaraan**) dengan mengirimkan transkrip nilai dengan melampirkan Borang PKM 01 dan persyaratan yang dibutuhkan melalui surel kepada DPA
2. DPA melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran PKM. Setelah memenuhi persyaratan mengikuti PKM, DPA memberikan persetujuan melalui borang Pengajuan Dosen Pembimbing PKM (Borang PKM 01) yang dikirimkan kembali oleh DPA kepada mahasiswa melalui surel (PKM_PERSETUJUAN PENGAJUAN PKM_NAMA MAHASISWA_NIM. tautan: bit.ly/PKNPSI1)
3. Mahasiswa mengirim surel kepada Tenaga Kependidikan Jurusan Psikologi ke psikologi@ub.ac.id dengan melampirkan:
 - a. Berkas Persyaratan PKM Reguler/*Fast Track* :
 - i. Borang PKM 01
 - ii. Surel persetujuan Dosen Pembimbing akademik
 - iii. Transkrip
 - b. Berkas Persyaratan PKM Penyetaraan :
 - i. Borang PKM 01



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

ii. Surel persetujuan Dosen Pembimbing akademik

iii. Transkrip

iv. Surat Persetujuan dari Wakil Dekan III FISIP

Seluruh syarat pendaftaran dijadikan dalam 1 file PDF diberi nama "Syarat Plotting PKM_Nama Mahasiswa" dan file diurutkan sesuai urutan di atas. Setelah mengirimkan semua berkas persyaratan, mahasiswa wajib mendaftar daring ke tautan: <http://bit.ly/plottingpembimbingPKN>. Jika berkas persyaratan tidak lengkap, maka pendaftaran daring tidak akan diproses.

4. Persyaratan Pendaftaran PKM:

- a. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Jalur **Fast Track** harus menunjukkan transkrip nilai yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Sedang menempuh minimal 100 SKS.
 - ii. Lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial (MPS).
 - iii. Lulus mata kuliah Psikodiagnostik I dengan nilai minimal B.
 - iv. IPK minimal 3,50
 - v. Tidak ada nilai E, D, dan D+
- b. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) **Jalur Penyetaraan** harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan di Panduan PKM FISIP UB. Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan III FISIP dan lampiran rekap penilaian poin penyetaraan.
- c. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Jalur **Reguler** harus menunjukkan transkrip nilai yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - i. Sedang menempuh minimal 100 SKS.
 - ii. Lulus mata kuliah Metode Penelitian Sosial (MPS).

b. Rapat Penentuan Dosen Pembimbing PKM

1. Setelah menerima surel dari mahasiswa pendaftar PKM, Tenaga Kependidikan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pendaftaran PKM dan mendata mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendaftaran PKM.
2. Tenaga Kependidikan mengirimkan data mahasiswa pendaftar PKM kepada Sekretaris Jurusan dan tim Tugas Akhir. Tim Tugas Akhir mendata beban bimbingan PKM tiap dosen dan selanjutnya Sekretaris Jurusan melakukan plotting Dosen Pembimbing PKM dengan mempertimbangkan keahlian dosen. Daftar plotting Dosen Pembimbing PKM diserahkan kembali kepada tim Tugas Akhir untuk cek ulang.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

3. Hasil plotting Dosen Pembimbing PKM disampaikan oleh Sekretaris Jurusan kepada dosen melalui group dosen.
4. Hasil plotting Dosen Pembimbing PKM disampaikan oleh Sekretaris Jurusan kepada Tenaga Kependidikan untuk diunggah di laman Jurusan Psikologi. Tenaga Kependidikan mengajukan surat tugas Pembimbing PKM kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

c. Tata Cara Bimbingan PKM

1. Dosen Pembimbing PKM dan mahasiswa menyepakati metode dan jadwal bimbingan PKM secara daring. Prosedur bimbingan meliputi minimal: pra-pelaksanaan PKM (penentuan lokasi PKM dan pembuatan proposal), selama pelaksanaan PKM, dan setelah PKM (pembuatan laporan).
2. Mahasiswa wajib mendokumentasikan korespondensi dengan Dosen Pembimbing PKM sebagai bukti telah melaksanakan konsultasi/bimbingan.
3. Mahasiswa melakukan proses bimbingan kepada Dosen Pembimbing PKM minimal 5 kali.

d. Pelaksanaan PKM secara daring

1. Laporan PKM dapat berupa psikoedukasi secara daring, analisis kasus atau permasalahan secara daring, artikel mengenai proses aktivitas di institusi, komunitas masyarakat atau kegiatan kelompok/unit pengabdian masyarakat yang telah dihubungi mahasiswa dan bersedia menerima pelaksanaan PKM secara daring. Kegiatan yang diutamakan adalah kegiatan sukarela secara daring diselenggarakan resmi oleh instansi. Instansi/ institusi/ unit/komunitas tersebut juga harus bersedia menugaskan pembimbing lapangan untuk menyelia penulisan laporan mahasiswa.
2. Laporan PKM Penyetaraan mahasiswa menjelaskan dan menganalisis kegiatan yang disetarakan dikaitkan dengan teori psikologi yang relevan yang disetujui Dosen Pembimbing PKM. Bukti kegiatan yang disetarakan dicantumkan di halaman lampiran (misalnya sertifikat, dokumentasi kegiatan).
3. Durasi kegiatan PKM dilaksanakan minimal selama 1 bulan dilakukan secara daring. Proses pelaksanaan PKM secara daring sesuai dengan ketentuan masing-masing tempat mahasiswa PKM
4. Waktu pelaksanaan PKM dapat dilakukan pada libur Semester Ganjil atau Genap sesuai dengan pengajuan PKM. Bagi mahasiswa yang sudah tidak menempuh mata kuliah, PKM dapat dilakukan sewaktu-waktu (di luar libur semester).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

5. Waktu penyelesaian program (pelaksanaan dan laporan PKM) tidak boleh lebih dari 1 semester (6 bulan) sejak pelaksanaan PKM. Bagi mahasiswa yang melebihi batas waktu maka program PKM dianggap tidak lulus dan mahasiswa harus memulai PKM dari awal.
6. Sebelum memulai PKM dan untuk memperoleh izin dari lokasi PKM, mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Izin PKM (Borang PKM 02) yang ditujukan kepada penanggung jawab lokasi PKM dengan meminta tanda tangan kepada Ketua Jurusan. Surat permohonan tersebut diserahkan melalui Tenaga Kependidikan Jurusan Psikologi untuk mendapatkan surat pengantar resmi permohonan izin dari FISIP.
7. Mahasiswa wajib mendokumentasikan korespondensi dengan Pembimbing Lapangan PKM sebagai bukti telah melaksanakan konsultasi/bimbingan.
8. Setelah menyelesaikan PKM, mahasiswa meminta Surat Keterangan Telah Melaksanakan dan Menyelesaikan PKM (Borang PKM 16) yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi/Lembaga
9. Mahasiswa meminta agar Pembimbing Lapangan memberikan:
 - a. Penilaian pelaksanaan PKM mahasiswa dengan mengisi Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan (Borang PKM 05)
 - b. Umpan balik dengan mengisi Lembar Kepuasan Pengguna Mahasiswa Magang – *Stakeholder* (Borang PKM 17)
10. Pembimbing lapangan mengirimkan:
 - a. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan (Borang PKM 05)
 - b. Lembar Kepuasan Pengguna Mahasiswa Magang – *Stakeholder* (Borang PKM 17) dalam bentuk googleform dengan link <https://bit.ly/IKMPKNPSI>
 - c. Surat Keterangan Telah Melaksanakan dan Menyelesaikan PKM (Borang PKM 16)

Ketiga Borang di atas dikirimkan **dalam bentuk PDF** oleh Pembimbing Lapangan ke alamat surel mahasiswa dan cc ke alamat surel Tenaga Kependidikan psikologi@ub.ac.id setelah mahasiswa menyelesaikan PKM.

e. Tata Cara Pengajuan Ujian PKM

1. Mahasiswa dapat mengajukan ujian PKM kepada program studi setelah laporan PKM dinyatakan layak ujian. Dosen Pembimbing PKM memberikan persetujuan Ujian PKM melalui Borang Persetujuan Ujian PKM (Borang PKM 06). Borang tersebut dikirimkan oleh Dosen Pembimbing PKM melalui surel kepada mahasiswa (PKM_PERSETUJUAN UJIAN PKM_NAMA MAHASISWA_NIM, tautan: bit.ly/PKNPSI2).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

2. Mahasiswa mendaftar Ujian PKM pada Tenaga Kependidikan Jurusan Psikologi UB untuk mendapatkan penjadwalan ujian PKM dengan menyerahkan:
 - a. KRS terakhir (menunjukkan mahasiswa mengambil mata kuliah PKM) yang sudah disetujui Dosen Pembimbing Akademik
 - b. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan (Borang PKM 05)
 - c. Persetujuan Ujian PKM (Borang PKM 06)
 - d. Borang Nilai Bimbingan PKM (Borang PKM 07)*
 - e. Surat Keterangan Telah Melaksanakan dan Menyelesaikan PKM (Borang PKM 16)*
 - f. Lembar Kepuasan Pengguna Mahasiswa Magang – *Stakeholder* (Borang PKM 17)*
 - g. *Soft file* laporan PKM yang akan diujikan (dalam format MS Word)Seluruh berkas tersebut dikirimkan melalui surel ke psikologi@ub.ac.id dengan subjek surel "Pendaftaran Ujian PKM_Nama Mahasiswa_NIM". Sebelum mengirim berkas, mahasiswa wajib mendaftar daring ke tautan <https://bit.ly/ujianpkmpsi>
* Borang PKM 07, 16, dan 17 hanya diperuntukkan bagi PKM reguler (semester genap maupun ganjil)
3. Tenaga Kependidikan Jurusan Psikologi UB memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran. Jika berkas persyaratan tidak lengkap, maka pendaftaran daring tidak akan diproses.

f. Rapat Penentuan Dosen Penguji PKM

1. Tenaga Kependidikan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan Ujian PKM dan mendata mahasiswa yang memenuhi persyaratan Ujian PKM.
2. Tenaga Kependidikan mengirimkan data Ujian PKM kepada Sekretaris Jurusan dan tim Tugas Akhir. Sekretaris Jurusan melakukan plotting jadwal Ujian PKM dan diserahkan kembali kepada tim Tugas Akhir untuk dilakukan cek ulang terkait beban Dosen Penguji dan Pembimbing.
3. Hasil plotting jadwal Ujian PKM disampaikan Sekretaris Jurusan kepada dosen melalui group dosen. Apabila ada ketidaksesuaian jadwal maka Dosen Pembimbing/Penguji segera melakukan konfirmasi kepada Sekretaris Jurusan.
4. Sekretaris Jurusan mengirimkan jadwal Ujian PKM kepada Tenaga Kependidikan untuk diunggah di laman Jurusan Psikologi.
5. Tenaga Kependidikan menyusun surat tugas dan menerima Surat Tugas Dosen Penguji PKM yang sudah ditandatangani digital oleh Wakil Dekan 1, kemudian mengunggah surat tugas tersebut ke laman Jurusan Psikologi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

g. Pelaksanaan Ujian PKM

1. Tenaga kependidikan mengunggah berkas-berkas kelengkapan ujian PKM di google drive Jurusan (Berita Acara Ujian PKM) berupa:
 - a. *Soft file* laporan PKM
 - b. Borang Penilaian Pembimbing Lapangan (Borang PKM 05)
 - c. Borang Nilai Bimbingan PKM (Borang PKM 07)
 - d. Berita Acara Ujian PKM (Borang PKM 12)
 - e. Borang Nilai Ujian PKM (Borang PKM 10-KK) atau Borang Nilai Ujian PKM Penyetaraan (Borang PKM 11)
 - f. Notula Ujian PKM (Borang PKM 13)
2. Tenaga kependidikan menginformasikan kepada pembimbing dan penguji tautan google drive berisi berkas-berkas diatas melalui Whatsapp Group.
3. Pelaksanaan Ujian PKM dalam kondisi kahar dilakukan melalui ujian tatap muka secara daring pada waktu yang telah dijadwalkan. Pelaksanaan ujian paling lama 60 menit (tanpa presentasi dari mahasiswa sehingga langsung pembukaan dan tanya jawab dari penguji).
4. Pada jam pelaksanaan Ujian PKM, Dosen Penguji memberikan masukan ataupun pertanyaan dan Dosen Pembimbing PKM mencatat masukan Penguji pada lembar Notula Ujian PKM (Borang PKM 13)
5. Dosen Pembimbing dan Penguji PKM memberikan penilaian kepada mahasiswa melalui Borang Nilai Ujian PKM (Borang PKM 10-KK) dan membubuhkan tanda tangan digital pada dokumen yang telah disiapkan tenaga kependidikan di google drive.
6. Dosen Pembimbing PKM mengakumulasi nilai Ujian PKM dan mengisi Berita Acara Ujian PKM (Borang PKM 12-KK) dengan tanda tangan digital.
7. Dosen Pembimbing PKM menginformasikan hasil penghitungan nilai akhir ujian PKM kepada Dosen Penguji PKM.
8. Dosen Pembimbing PKM mengirimkan Berita Acara Ujian PKM (Borang PKM 12) lembar untuk mahasiswa **tanpa** tanda tangan digital beserta Notula Ujian PKM (Borang PKM 13) kepada mahasiswa (PKM_BERITA ACARA UJIAN PKM MAHASISWA_NAMA MAHASISWA_NIM; tautan bit.ly/PKNPSI3)

h. Revisi Laporan PKM

1. Mahasiswa yang telah lulus ujian PKM wajib melakukan revisi sesuai dengan saran perbaikan yang diberikan oleh Dosen Penguji pada saat ujian PKM yang tercantum pada notula. Proses bimbingan revisi PKM secara daring harus didokumentasikan oleh mahasiswa sebagai bukti proses bimbingan telah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

- dilaksanakan. Bukti proses bimbingan tersebut dilampirkan dalam Borang kartu kendali revisi PKM (Borang PKM 14)
2. Dosen Penguji PKM memberikan persetujuan revisi Laporan PKM (LPKM) melalui borang persetujuan revisi PKM (Borang PKM 13) yang dikirimkan melalui surel oleh Dosen Penguji PKM kepada mahasiswa dengan subyek surel (PKM_PERSETUJUAN REVISI PKM_NAMA MAHASISWA_NIM. tautan bit.ly/PKNPSI5)
 3. Mahasiswa mengirimkan surel kepada dosen pembimbing yang berisi:
 - 1) Borang persetujuan revisi PKM (Borang PKM 13) dari Dosen Penguji
 - 2) Kartu kendali revisi PKM (Borang PKM 14)
 - 3) Naskah akhir yang telah direvisi
 - 4) Lembar pengesahan dalam bentuk file MS Word.
 4. Dosen Pembimbing PKM mengoreksi revisi yang telah dilakukan. Setelah menyetujui revisi, Dosen Pembimbing memberikan persetujuan revisi Laporan PKM melalui borang persetujuan revisi PKM (Borang PKM 13).
 5. Dosen pembimbing memberikan tandatangan digital pada lembar pengesahan, lalu mengunggah naskah akhir LPKM beserta lembar pengesahan di google drive Jurusan (Berita Acara Ujian PKM) .
 6. Dosen penguji memberikan tandatangan digital pada lembar pengesahan sebagai bentuk persetujuan.
 7. Dosen pembimbing memberi informasi ke tenaga kependidikan melalui whatsapp untuk dilengkapi tanda tangan digital oleh Ketua Jurusan dan cap tanggal pengesahan.
 8. Tenaga kependidikan mengunggah LPKM yang telah berisi lembar pengesahan (bertanda tangan digital ketua Jurusan dan cap tanggal pengesahan) dalam bentuk PDF ke google drive Jurusan (Berita Acara Ujian PKM).
 9. Dosen Pembimbing mengirimkan surel kepada mahasiswa dengan melampirkan borang persetujuan revisi PKM (Borang PKM 13) dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani digital oleh Dosen Pembimbing, dosen penguji, ketua Jurusan dan cap tanggal dalam bentuk PDF kepada mahasiswa dengan subyek surel (PKM_PERSETUJUAN REVISI & KELULUSAN PKM_NAMA MAHASISWA_NIM. tautan: bit.ly/PKNPSI4)
 10. Mahasiswa menyerahkan satu file zip yang berisi:
 - 1) Soft copy laporan PKM yang telah direvisi dan ditandatangani
 - 2) Borang persetujuan revisi PKM (Borang PKM 13) dari Pembimbing dan Penguji
 - 3) ST Pembimbing PKM dan ST Penguji PKM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw. 108, Fax. (0341) 570038

E-mail: fisip@ub.ac.id, <http://www.fisip.ub.ac.id>, E-mail: psikologi@ub.ac.id, <http://www.psikologi.ub.ac.id>

Berkas tersebut dikirimkan kepada tenaga kependidikan melalui surel psikologi@ub.ac.id dengan subjek surel “Penyerahan Laporan PKM_Nama Mahasiswa_NIM”. Kemudian Mahasiswa mengisi Evaluasi Bimbingan PKM di tautan <http://bit.ly/EvaluasiPKN>

Batas akhir penyerahan berkas tersebut adalah pada batas akhir pengumuman nilai ujian (pada tanggal terakhir penyerahan nilai sesuai kalender akademik). Apabila mahasiswa tidak menyerahkan sesuai waktu yang ditentukan, maka dinyatakan tidak lulus PKM dan wajib melakukan plotting PKM ulang.

Setelah menyelesaikan seluruh proses PKM maka mahasiswa diwajibkan untuk mengisi borang kepuasan bimbingan PKM yang menjadi umpan balik bagi Dosen Pembimbing PKM dan bagi pengelola Jurusan untuk peningkatan kualitas pelayanan, khususnya dalam hal proses bimbingan PKM. **Pengisian Lembar Umpan Balik Bagi Pembimbing PKM merupakan prasyarat untuk agar nilai PKM dapat dikeluarkan.**