

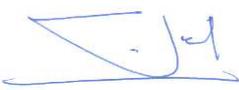
# PROSEDUR SISTEM MUTU

## Universitas Muhammadiyah Magelang



### Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

**PM-UMM-03-11**

|  |  |  |
|--|--|--|
| NO. DOKUMEN : PM-UMM-03-11   | TANGGAL : 27- 02- 2017   |  |
| NO. REVISI : 01  | NO. HAL : 1 dari 4   |  |
| Disiapkan Oleh :<br>Ketua LP3M<br><br>Dr. Heni Setyowati, M.Kes<br>NIK. 937008062 | Diperiksa Oleh :<br>Wakil Rektor I<br><br>Dr. Purwati, MS<br>NIP. 19600802 198503 2 003 | Disahkan Oleh :<br>Rektor<br><br>Ir. Eko Muh Widodo, MT<br>NIP. 19650913 199103 1 002 |

**Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

|              |   |   |         |                 |
|--------------|---|---|---------|-----------------|
| NAMA DOKUMEN | : | Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat |         |                 |
| NO. DOKUMEN  | : | PM-UMM-03-11                                      | TANGGAL | : 27- 02 - 2017 |
| NO. REVISI   | : | 01  | NO. HAL | : 2 dari 4      |

**1. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan agar proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan surat tugas pengabdian kepada masyarakat sampai dengan pengarsipan laporan hasil.

**3. DEFINISI**

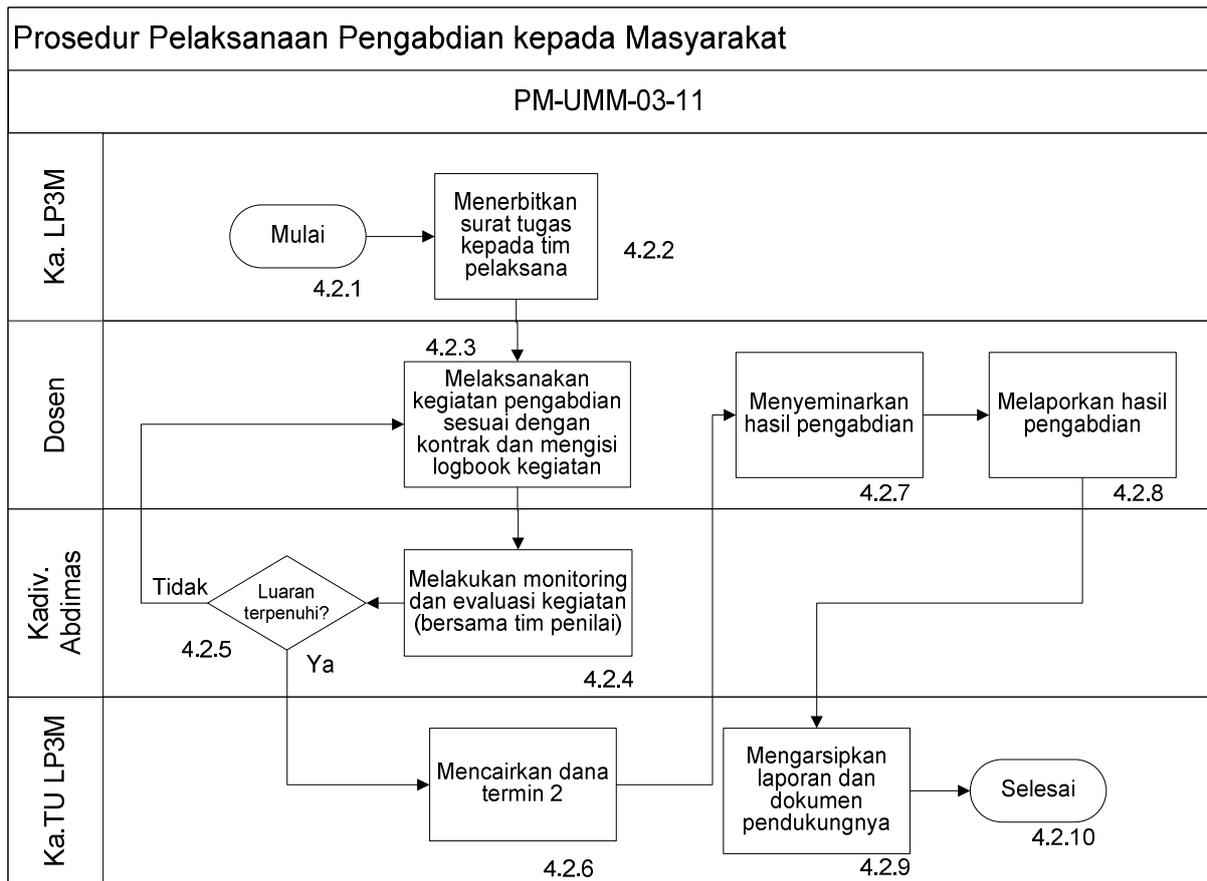
- 3.1. LP3M singkatan dari Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2. Ka.LP3M singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.3. Kadiv. Adbimas singkatan dari Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat
- 3.4. Ka.TU singkatan dari Kepala Tata Usaha di LP3M

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

|              |   |         |                 |
|--------------|---|---------|-----------------|
| NAMA DOKUMEN | : Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat | TANGGAL | : 27- 02 - 2017 |
| NO. DOKUMEN  | : PM-UMM-03-11                                      | NO. HAL | : 3 dari 4      |
| NO. REVISI   | : 01  |         |                 |

**4. PROSEDUR**

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Ka. LP3M Menerbitkan surat tugas kepada tim pelaksana untuk melaksanakan pengabdian.
- 4.2.3. Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak dengan mengisi logbook kegiatan.
- 4.2.4. Kadiv. Abdimas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan.
- 4.2.5. Jika luaran terpenuhi, lanjut ke langkah 4.2.6, jika luaran belum terpenuhi, kembali ke 4.2.3 untuk dapat memenuhi target luaran.
- 4.2.6. Ka.TU LP3M mencairkan dana pengabdian termin 2.

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

|              |   |   |         |   |               |
|--------------|---|---|---------|---|---------------|
| NAMA DOKUMEN | : | Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat | TANGGAL | : | 27- 02 - 2017 |
| NO. DOKUMEN  | : | PM-UMM-03-11                                      | NO. HAL | : | 4 dari 4      |
| NO. REVISI   | : | 01  |         |   |               |

- 4.2.7. Dosen menyeminarkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 4.2.8. Dosen melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 4.2.9. Ka.TU LP3M mengarsipkan laporan dan dokumen pendukungnya.
- 4.2.10. Selesai.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1. Surat Tugas Pengabdian kepada Masyarakat
- 5.2. Logbook kegiatan
- 5.3. Formulir monev
- 5.4. Kuitansi pencairan dana termin 2
- 5.5. Laporan