# PROSEDUR SISTEM MUTU

## Universitas Muhammadiyah Magelang

# Prosedur Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

## PM-UMM-03-14

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NO. DOKUMEN | : | PM-UMM-03-14 | 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***

# 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 pengumuman jadwal seminar hasil pengabdian kepada masyarakat sampai dengan proses pengarsipan dokumen seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

# 3. DEFINISI

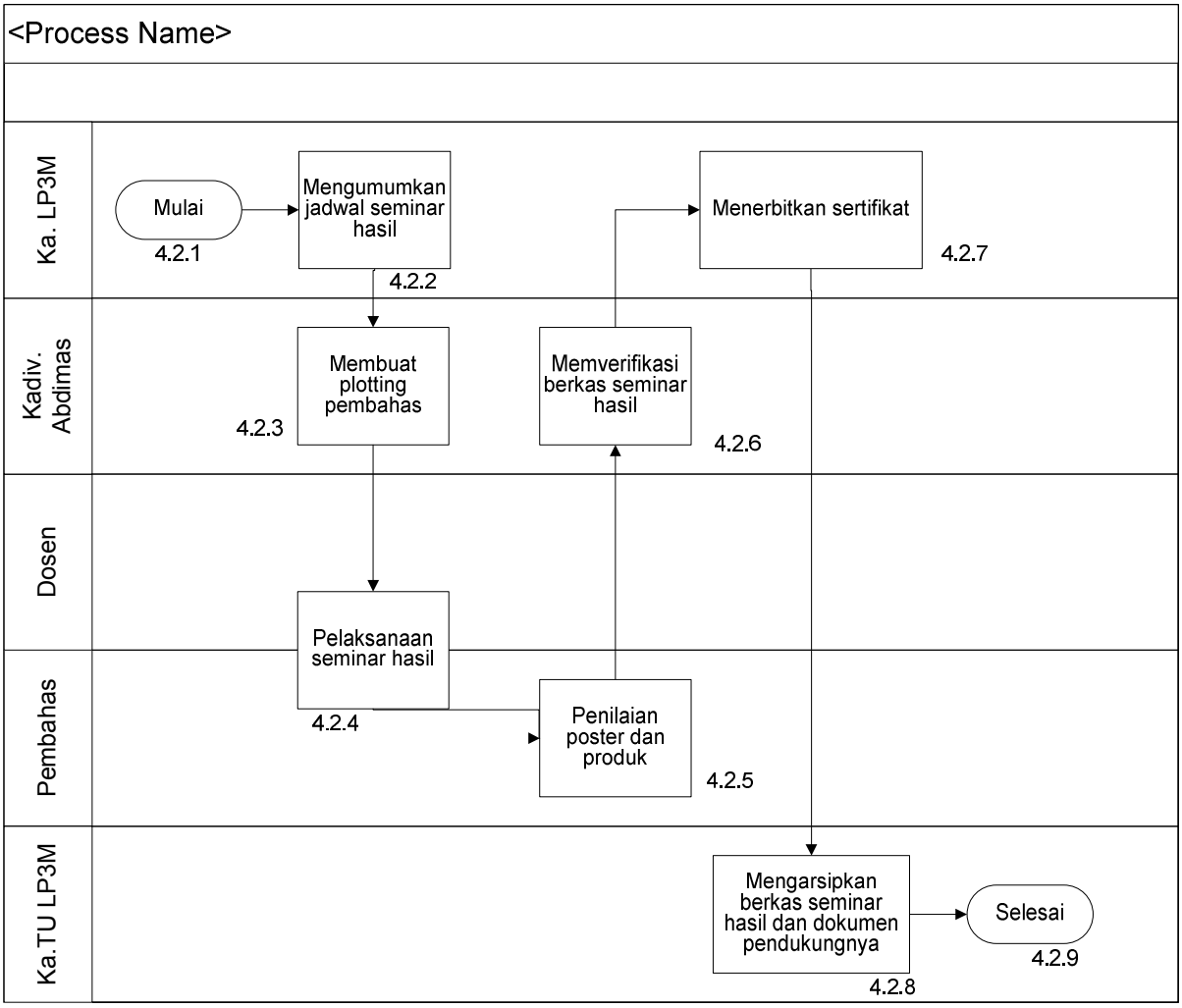
3.1. Seminar adalah desiminasi hasil pengabdian kepada masyarakat kepada penyandang dana dan kedapa masyarakat.
3.2. LP3M singkatan dari Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.3. Ka.LP3M singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.4. Kadiv. Adbimas singkatan dari Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat
3.5. Ka.TU singkatan dari Kepala Tata Usaha di LP3M

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NAMA DOKUMEN | : | Prosedur Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat | | | |
| NO. DOKUMEN | : | PM-UMM-03-14 | TANGGAL | : | 27- 02 - 2017 |
| NO. REVISI | : | 01 | NO. HAL | : | 3 dari 4 |

# 4. PROSEDUR

4.1. Diagram Alir




4.2. Deskripsi Prosedur

4.2.1. Mulai.

4.2.2. Ka. LP3M mengumumkan jadwal seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

4.2.3. Kadiv. Abdimas membuat plotting pembahas.

4.2.4. Dosen dan pembahas melaksanakan seminar hasil.

4.2.5. Pembahas melakukan penilaian poster dan produk pengabdian.

4.2.6. Kadiv. Abdimas memverifikasi dokumen seminar hasil.

4.2.7. Ka.LP3M menerbitkan sertifikat.

4.2.8. Ka.TU LP3M mengarsipkan berkas seminar hasil dan dokumen pendukungnya.

4.2.9. Selesai.

## 5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Berkas seminar hasil

5.2. Ssertifikat