


| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG | Kode : SOP/Unimma/06.03-05 |
| | | Tanggal : 29 Juli 2021 |
| | SOP Publikasi Artikel Hasil Penelitian | Revisi : 01 |
| | | Halaman : Halaman 1 dari 2 |

Prosedur Pelaporan Pengabdian Masyarakat Skema: PPMT

SOP/Unimma/06.03-05

| | | | |
|-----------|-------------|-----------|--------------|
| Perumusan | Pemeriksaan | Penetapan | Pengendalian |
| LPPM | Kadiv SPMI | Rektor | BPM |

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang memenuhi standar hasil pengabdian masyarakat (SOP/Unimma/06.03-05).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang yang melakukan pengabdian masyarakat.

3. STANDAR ACUAN

Unimma/STD/06.03 (Standar Proses Pengabdian Masyarakat)


4. DEFINISI

4.1. Standar proses pengabdian masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian masyarakat di Universitas Muhammadiyah Magelang yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut.

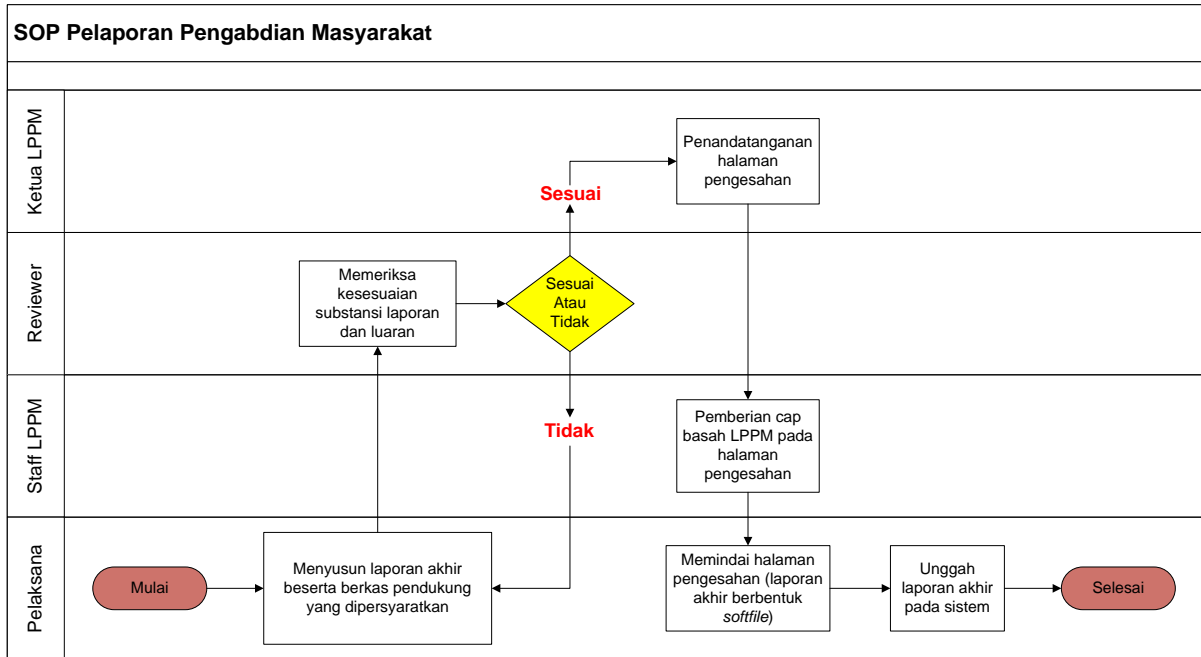
4.2. Pelaporan pengabdian masyarakat adalah kegiatan pertanggungjawaban secara tertulis yang diwujudkan dalam dokumen laporan hasil pengabdian masyarakat yang sekurang kurangnya mencakup:

- 1) Laporan penelitian;
- 2) *Logbook*; dan
- 3) Bukti luaran (artikel, paten, buku, dan sebagainya).

4.3. PPMT adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara kolaborasi antara dosen dan kelompok mahasiswa.

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG | Kode : SOP/Unimma/06.03-05 Tanggal : 29 Juli 2021 |
| | SOP Publikasi Artikel Hasil Penelitian | Revisi : 01 Halaman : Halaman 2 dari 2 |

5. PROSEDUR



Keterangan:

| Keterangan aktivitas | Dokumen output |
|--|---|
| 5.1. Pelaksana pengabdian menyusun laporan akhir beserta berkas pendukung yang dipersyaratkan, kemudian mengunggah semua berkas melalui sistem informasi yang berlaku | <i>Softfile</i> laporan akhir abdimas beserta berkas pendukung |
| 5.2. Reviewer memeriksa kesesuaian substansi laporan dan luaran | Hasil review/ <i>review report</i> |
| 5.3. Jika substansi dan luaran telah sesuai, maka laporan akhir akan ditandatangani oleh ketua LPPM, Namun jika substansi dan luaran belum sesuai, maka akan dikembalikan kepada pelaksana untuk dilakukan revisi. | Laporan yang telah memenuhi kriteria substansi dan administrasi |
| 5.4. Staff LPPM akan memberikan cap basah LPPM kemudian akan menyerahkan kepada pelaksana. | Lembar halaman pengesahan |
| 5.5. Pelaksana memindai halaman pengesahan untuk digabungkan kedalam laporan akhir abdimas. | <i>Softfile</i> laporan akhir abdimas yang telah ditanda-sahkan |
| 5.6. Pelaksana mengunggah laporan akhir abdimas yang sudah ditanda-sahkan melalui sistem informasi yang berlaku. | Surat keterangan selesai melaksanakan pengabdian |