



## **Prosedur Pelaporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat**

### **SOP/STD/06.03.03**

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	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 proses penilaian 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 mengunggah berkas laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sampai dengan proses pengarsipan dokumen laporan hasil pengabdian kepada masyarakat

#### **3. STANDAR ACUAN**

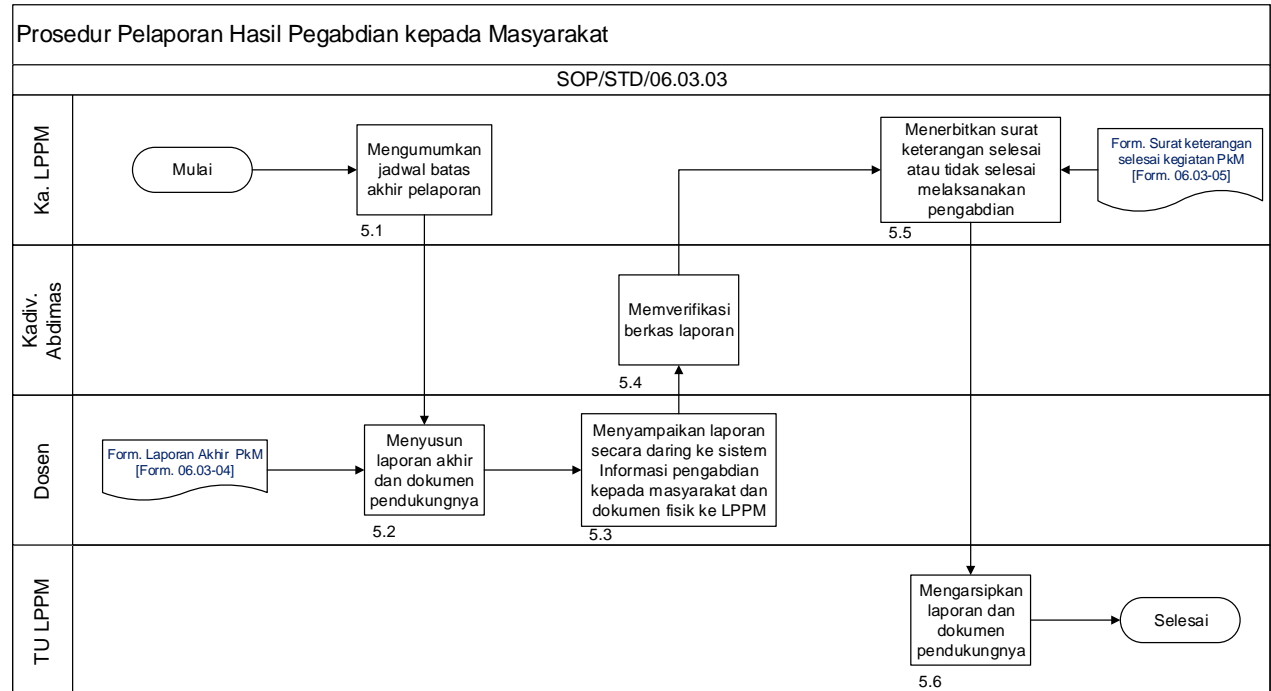
UNIMMA/STD/06.03 (Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat)

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Laporan Akhir adalah pertanggungjawaban tertulis oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada penyandang dana dan ke LPPM.
- 4.2. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.3. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Dosen /pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM.
- 4.5. Kadiv. Abdimas adalah Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat, LPPM Unimma
- 4.6. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



## 5. PROSEDUR



Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Ka. LPPM mengumumkan batas akhir pelaporan kegiatan PkM	
5.2. Pengabdi (dosen) menyampaikan laporan secara daring ke system informasi abdimas dan dokumen fisik ke LPPM	
5.3. Pengabdi (dosen) menyusun laporan akhir kegiatan abdimas dan dokumen pendukungnya	Laporan akhir abdimas [Form.06.03-04] dan dokumen pendukungnya
5.4. Kadiv. Abdimas memeriksa berkas laporan akhir dan dokumen pendukungnya	
5.5. Ka. LPPM menerbitkan surat keterangan selesai atau tidak selesai kegiatan abdimas	Surat keterangan selesai kegiatan PkM [06.03-05]
5.6. Tim mencairkan dana termin 2 kegiatan abdimas	
5.7. TU LPPM mengarsipkan laporan dan dokumen pendukungnya	Arsip dokumen dan laporan