	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG	Kode : SOP/STD/06.07.01
		Tanggal : 12 Januari 2022
	SOP Pelatihan/Klinik Penyusunan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	Revisi : 02
		Halaman : Halaman 1 dari 2

Prosedur Pelatihan /Klinik Penyusunan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

SOP/STD/06.07.01

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 penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal yang berkualitas

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pelatihan/klinik meyusun proposal pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan skim yang dituju sampai pengarsipan risalah kegiatan.

3. STANDAR ACUAN

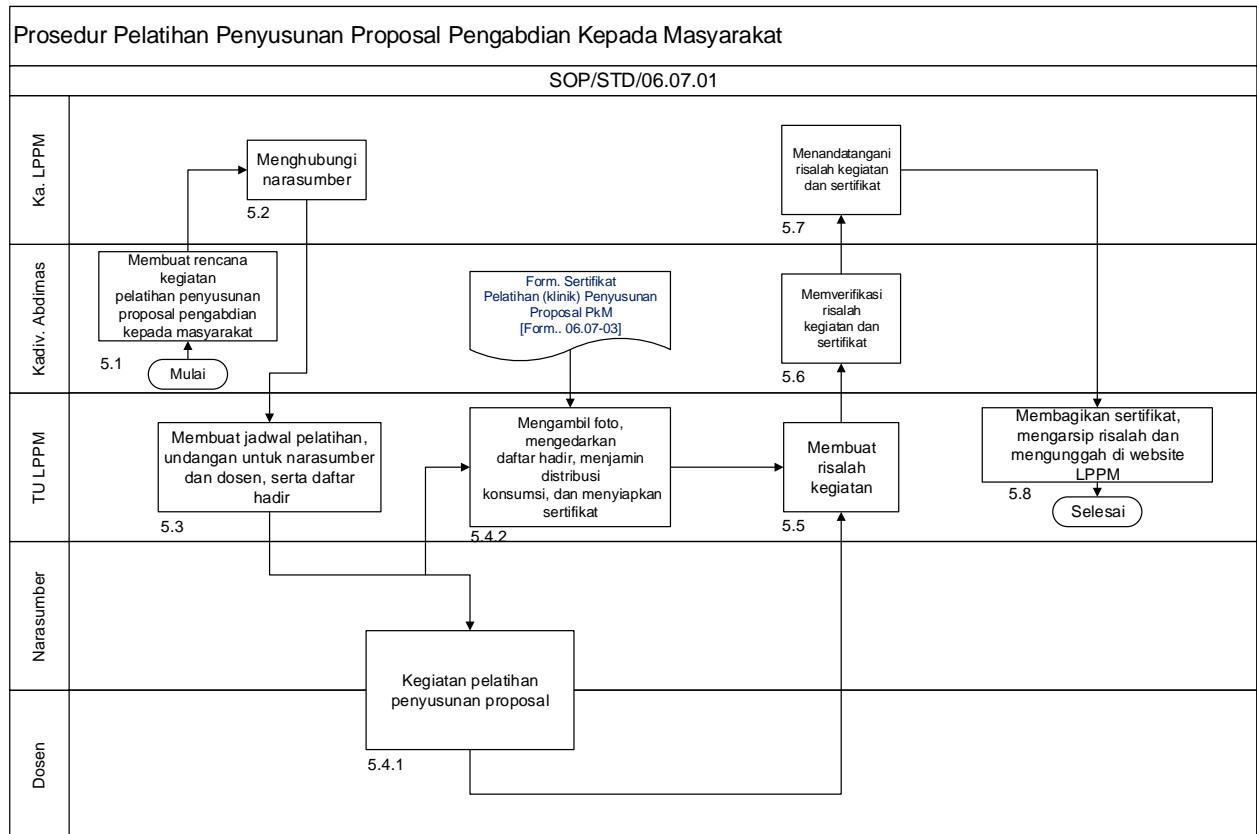
UNIMMA/STD/06.07 (Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat)

4. DEFINISI

- 4.1. Pelatihan/klinik adalah kegiatan pendampingan penyusunan proposal oleh pakar sebagai nara sumber.
- 4.2. Proposal pengabdian kepada masyarakat adalah rancangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, dan teknis yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 4.3. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.5. Dosen /Pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM
- 4.6. Kadiv. Abdimas adalah Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat, LPPM Unimma
- 4.7. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



5. PROSEDUR



Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Kadiv. Abdimas membuat rencana pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat	
5.2. Ka. LPPM menghubungi narasumber	
5.3. TU LPPM membuat jadwal pelatihan, undangan untuk narasumber dan dosen, serta menyiapkan daftar hadir	Jadwal pelatihan; Undangan Narasumber, Undangan Dosen; daftar hadir
5.4. 1. Dosen / pengabdian beserta narasumber melaksanakan kegiatan pelatihan / klinik penyusunan proposal 2. TU LPPM mendokumentasikan, kegiatan mengedarkan daftar hadir dan konsumsi dan menyiapkan sertifikat	
5.5. TU LPPM membuat risalah kegiatan pelatihan.	Draft risalah kegiatan
5.6. Kadiv Abdimas memverifikasi risalah kegiatan dan sertifikat.	Sertifikat kegiatan [Form. 06.07-03]
5.7. Ka LPPM menandatangani risalah kegiatan dan sertifikat	
5.8. TU LPPM mengarsipkan risalah kegiatan mengunggah ke web LPPM	Arsip dokumen