



## **Prosedur Pengusulan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat**

### **SOP/STD/06.07.02**

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 pengusulan proposal pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal yang memenuhi standar mutu.

#### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan penerbitan template/outline proposal pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan skim yang dituju sampai pengarsipan proposal.

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

UNIMMA/STD/06.02 (Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat)

#### **4. DEFINISI**

4.1. 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

4.2. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4.3. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

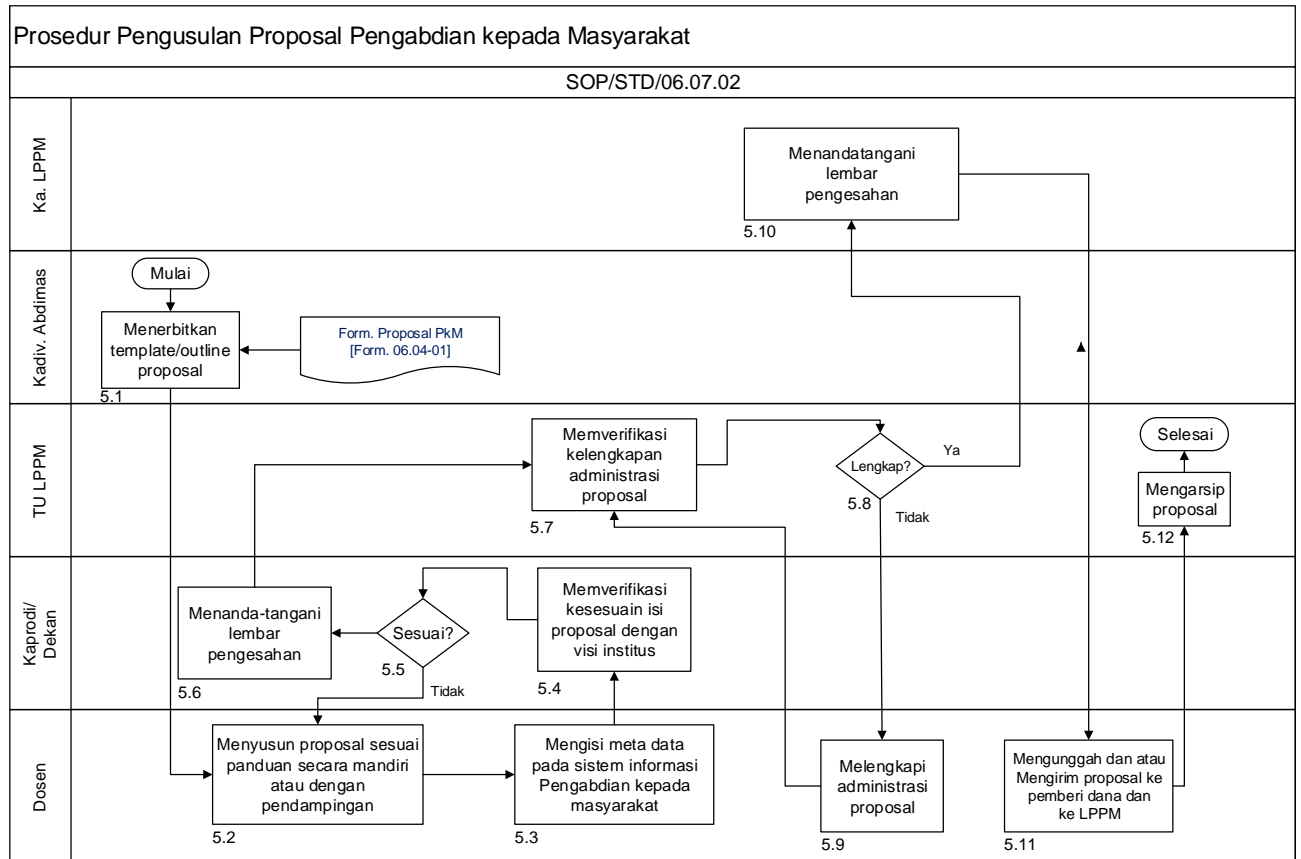
4.4. Dosen /pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM

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. Kadiv. Abdimas menerbitkan outline/template proposal abdimas.	Form Proposal Abdimas [From. 06.04-01]
5.2. Dosen/pengabdi menyusun proposal sesuai pedoman dan template secara mandiri dan dengan pendampingan	
5.3. Dosen/pengabdi mengisi meta data pada system informs Pengabdian kepada Masyarkat.	
5.4. Kaprodi memverifikasi kesesuaian isi proposal dengan visi keilmuan PS	
5.5. Karpodi menandatangani proposal yang sesuai	
5.6. Jika belum sesuai dosen memperbaiki proposal (5.2)	
5.7. TU LPPM memverifikasi administrasi kelengkapan proposal penelitian.	
5.9. Jika belum lengka dosen kembali melengkapi administrasi popoal	
5.10. Ka LPPM menandatangani lembar pengesahan untuk usulan proposal yang sudah lengkap.	
5.11. Dosen mengunggah dan atau mengirim proposal ke pemberi dana dan atau LPPM	
5.12. TU LPPM Mengarsipkan proposaldan domumen lainnya	Arsip dokumen



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAGELANG**

**SOP Pengusulan Proposal  
Pengabdian kepada Masyarakat**

Kode : SOP/STD/06.07.02

Tanggal : 12 Januari 2022

Revisi : 02

Halaman : Halaman 3 dari 3