
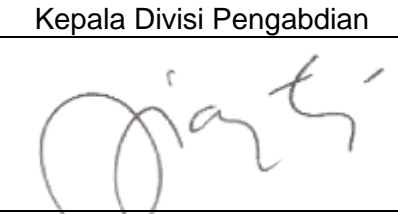
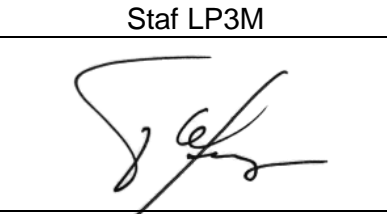


# PROSEDUR PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



## PROSEDUR PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala LP3M UMY	Kepala Divisi Pengabdian	Staf LP3M
		
Dr. Gatot Supangkat	Dr. Adhianty Nurjanah	Tatang Suprono
NIP. 19621023 199103 1 0003	NIK. 19781204201210163125	NIK. 19650807199405100155
No. Dokumen : PM/12.00.BPM-UMY/001	No./Tgl. Revisi : 00	
Tanggal Terbit : 23 Juli 2019	Halaman : 1 dari 51	
PERINGATAN		
<p>Dokumen ini adalah <b>milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></p>		
<p>Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/</p>		



## **1. TUJUAN:**

- 1.1. Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaporan pengabdian yang diajukan oleh Dosen Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara efektif dan efisien.

## **2. RUANG LINGKUP:**

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## **3. DEFINISI:**

- 3.1. Pelaksanaan pelaporan pengabdian yang dilakukan oleh dosen merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna mengetahui selesai atau tidaknya sebuah pengabdian.

## **4. REFERENSI :**

- 4.1. Surat Edaran dari DP2M Dikti Diknas RI
- 4.2. Surat Edaran dari DP2M Dikti Diknas tentang ketentuan warna sampul No. 023/D3/U/2004 tertanggal 15 Januari 2004 dan surat pemberitahuan dari Lemlit UNY No. 100/H34.21/TU/2007 tertanggal 7 Maret 2007
- 4.3. Pihak terkait adalah pemberi dana hibah penelitian terdiri dari DP2M Dikti Diknas RI, Kopertis Wilayah V, dan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- 4.4. Road Map Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2015 – 2025
- 4.5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat LP3M UMY Edisi terakhir
- 4.6. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor:137/SK-UMY/V/2017 tentang Pengangkatan Kepala LP3M

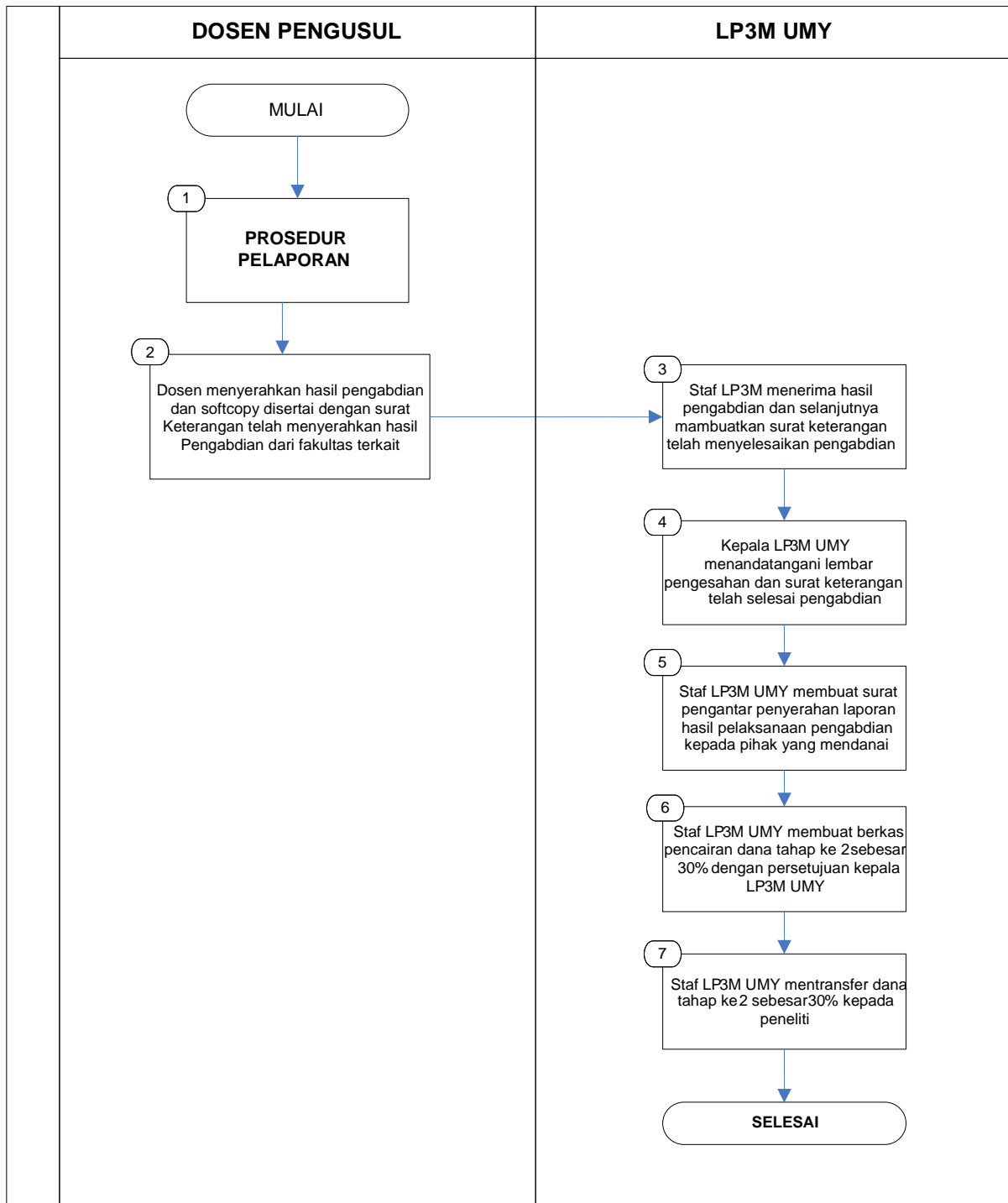
## **5. DOKUMEN TERKAIT:**

- 5.1. Laporan hasil pengabdian
- 5.2. Soft copy hasil pengabdian
- 5.3. Surat Keterangan telah menyerahkan hasil pengabdian dari fakultas terkait
- 5.4. Surat Keterangan telah menyelesaikan dan melaporkan kegiatan pengabdian dari LP3M UMY
- 5.5. Logbook
- 5.6. Bukti transfer dana tahap 2 sebesar 30%

## **6. PROSEDUR:**

*(lihat halaman berikutnya)*

## 6.1. Diagram Alir



## 6.2. Deskripsi Prosedur

6.2.1. Prosedur pelaporan pengabdian

6.2.2. Dosen menyerahkan hasil pengabdian, dan softcopy; disertai dengan surat keterangan telah menyerahkan hasil pengabdiannya dari fakultas terkait ke LP3M UMY

- 6.2.3. Staf LP3M UMY menerima hasil pengabdian, dan selanjutnya membuat surat keterangan telah selesai pengabdian
- 6.2.4. Kepala LP3M UMY menandatangani lembar pengesahan dan surat keterangan telah selesai pengabdian
- 6.2.5. Staf LP3M UMY membuat surat pengantar penyerahan laporan hasil pelaksanaan pengabdian kepada pihak yang mendanai
- 6.2.6. Staf LP3M UMY membuat berkas pencairan dana tahap ke 2 sebesar 30% dengan persetujuan kepala LP3M UMY
- 6.2.7. Staf LP3M UMY menstransfer dana tahap ke 2 sebesar 30% kepada dosen setelah dana tersebut ditransfer ke rekening LP3M UMY dari pihak pemberi dana

Selesai