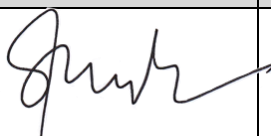
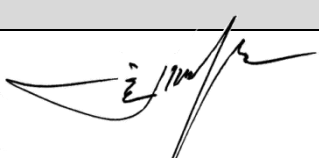



**PEDOMAN PROSEDUR****PELAKSANAAN PENGABDIAN
MASYARAKAT (DP2M)**

Kode Dokumen : LP1.PP.055
Tgl Terbit : 13 Maret 2015
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 3

	Disetujui oleh	Dibuat oleh
	Manajer I	Ka. LPPM
		
Tanggal	13/03/2015	13/03/2015

	PEDOMAN PROSEDUR	Kode Dokumen : LP1.PP.055
	PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT (DP2M)	Tgl Terbit : 13 Maret 2015 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3

Tujuan:

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui Web DP2M.

Ruang Lingkup

Pedoman prosedur ini dimaksudkan sebagai kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Kanjuruhan Malang dengan sumber pendanaan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DP2M

Penanggung Jawab:

Ketua LPPM

Pelaksana:

LPPM


Tim Pengabdian Kepada Masyarakat

Acuan:

1. Kebijakan Mutu Pengabdian
2. Pedoman Mutu penelitian (Manual Mutu Pengabdian)
3. Standar Mutu Pengabdian
4. Renstra LPPM
5. Rencana Mutu LPPM
6. Sasaran Mutu LPPM

Prosedur Kerja (Deskripsi Kegiatan)

Proses	Uraian / Kegiatan	Dokumen Terkait	Penanggung Jawab
Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal direview oleh reviewer DP2M - Proposal yang diterima diumumkan melalui laman simlitabmas DP2M 	Surat pemberitahuan, usulan proposal, surat kontrak perjanjian	DP2M, Ketua LPPM, Sekretaris LPPM

	PEDOMAN PROSEDUR	Kode Dokumen : LP1.PP.055
	PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT (DP2M)	Tgl Terbit : 13 Maret 2015 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3

	<ul style="list-style-type: none"> - DP2M menginformasikan kepada LPPM proposal pengabdian yang diterima - LPPM menginformasikan dan mengumumkan ke dosen proposal yang diterima - LPPM mengundang dosen untuk tanda tangan kontrak pelaksanaan pengabdian tahap I 70% dari total dana yang disetujui 		
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - LPPM memberikan surat tugas kepada dosen untuk melaksanakan pengabdian - Dosen melaksanakan pengabdian masyarakat tahap I sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan - Dosen mengunggah setiap kegiatan yang dilakukan melalui laman simlitabmas - LPPM menginformasikan dan mengingatkan jadwal evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan secara terpusat oleh DP2M - Dosen mengumpulkan laporan kemajuan dalam bentuk soft copy Pdf ke laman simlitabmas - Dosen mengumpulkan laporan kemajuan dalam bentuk hard copy ke LPPM - DP2M melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pengabdian - Dosen memperbaiki Laporan kemajuan berdasarkan masukan tim reviewer DP2M 	Surat tugas, laporan kemajuan (loog book, laporan penggunaan dana),	DP2M, Ketua LPPM dan sekretaris LPPM
Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil review tim reviwer diserahkan ke LPPM dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy diunggah di laman sitlitabmas dalam bentuk Pdf</i> - Staf administrasi mendokumentasikan laporan kemajuan dosen 	Laporan kemajuan(loog book, laporan penggunaan dana), buku inventaris	Ketua LPPM dan sekretaris LPPM