



UMMagelang

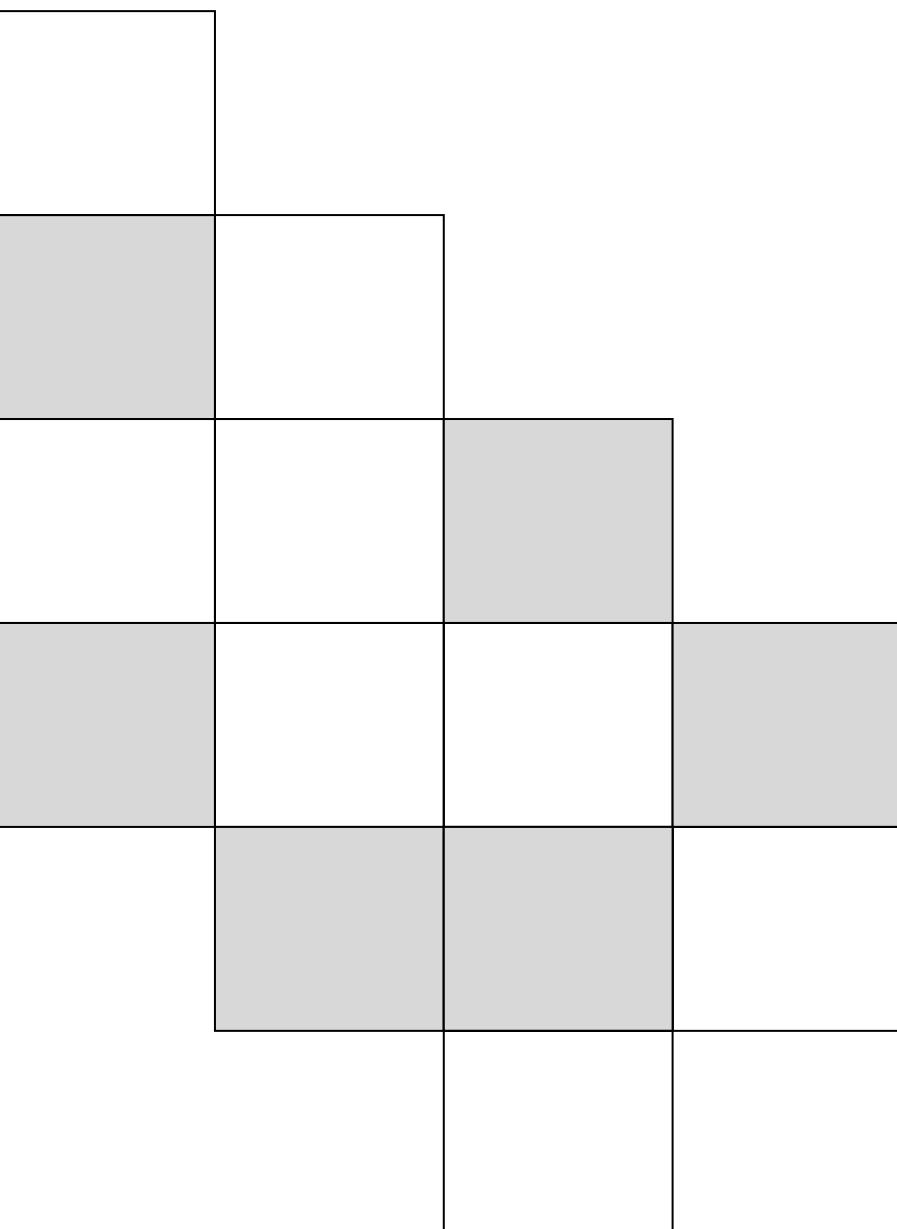
Universitas Muhammadiyah Magelang

Buku Catatan Kegiatan (Log Book) Pengabdian Pada Masyarakat



LP3M - UMMagelang

Alamat: Lt. 3 Rektorat, Kampus 2 UMMagelang, Jl Mayjen Bambang Soegeng km.05 Mertoyudan Magelang
Tlp : (0293) 326945; website: <http://lp3m.ummgl.ac.id/>



Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian pada Masyarakat (LP3M)

Universitas Muhammadiyah Magelang

Lantai 3 Rektorat Kampus 2 Universitas Muhammadiyah Mgelang
 Jl. Bambang Soegeng km.05 Mertoyudan Magelang, 56172

Email : lp3m@ummgl.ac.id

Website : <http://lp3m.ummgl.ac.id/>

PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian	
2. Skim Pengabdian	
3. Ketua Pelaksana	
4. Anggota Pelaksana	1. 2. 3. 4.
5. Tempat Pengabdian	
6. Lembaga Mitra	
7. Besar dana Pengabdian	
8. Sumber dana	1. 2.
9. Pelaksanaan	Mulai : _____ Selesai : _____

Magelang, _____

Dibuat, Ketua Pelaksana _____ NIK.	Diperiksa dan divalidasi, Divisi PPM _____ NIP.	Disyahkan , Ketua LP3M _____ NIK.
---	--	--

Catatan : *Logbook* ini dinyatakan syah/legal jika ditandatangani ketua pelaksana, Divisi PPM, dan Ketua LP3M serta dibubuhi cap/stempel LP3M.

PENGANTAR

Buku Catatan Harian (*Logbook*) pengabdian pada masyarakat ini dibuat sebagai salah satu instrumen manual mutu bagi pelaksana pengabdian masyarakat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang selama melaksanakan kegiatan.

Logbook tersebut digunakan pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan harian selama pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. Pengisian *logbook* bersifat *self assessment* artinya pelaksana merekam kegiatan yang dilaksanakan kemudian memindahkan ke dalam lembaran-lembaran yang telah tersedia dalam bentuk tulisan tangan.

Diharapkan dengan *logbook* ini dapat memudahkan pelaksana dalam mendokumentasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan sebagai bahan untuk penyusunan laporan maupun penulisan artikel ilmiah untuk publikasi. Selain itu juga sebagai salah satu instrumen penjaminan mutu untuk monitoring dan evaluasi bagi LP3M.

Demikian disampaikan, semoga dapat bermanfaat.

Magelang, Januari 2017

Ketua LP3M

PETUNJUK PENGISIAN

Logbook ini terdiri dari 6 (enam) kolom dalam bentuk tabel yang harus diisi oleh pelaksana pengabdian pada masyarakat.

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kegiatan. Diawali dengan nomor 1 sampai pekerjaan ke-n selama kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Kolom 2 : diisi dengan hari dan tanggal memulai suatu pekerjaan, bukan tanggal selesai melakukan suatu pekerjaan.

Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan, dapat dilengkapi dengan tempat pelaksanaan dan personil yang terlibat.

Kolom 4 : diisi dengan hasil kegiatan, dapat juga berisi gambar, tempelan foto, dan sebagainya.

Kolom 5 : diisi dengan kendala yang dihadapi,

Kolom 6 : diisi dengan rencana tindak lanjut, sebagai pengarah pada kegiatan selanjutnya.

Catatan :

1. *Logbook* diisi dengan tulisan tangan dengan jelas dan proporsional.
2. Satu lembar *logbook* bisa diisi untuk pekerjaan beberapa hari, atau sebaliknya.

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan tambahan :

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

CATATAN KEGIATAN

--

No	Hari, Tanggal	Uraian kegiatan	Hasil	kendala	Rencana tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Catatan tambahan :					

Ketua pelaksana,

(_____)

--

Catatan tambahan :

--

--

Catatan tambahan :

--

--

Catatan tambahan :

--

--

Catatan tambahan :

--

--

Catatan tambahan :

--