PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang

Prosedur Penghargaan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

PM-UMM-03-16

NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-03-16	TANGGAL	:	27- 02- 2017
NO. REVISI	:	01	NO. HAL	:	1 dari 4

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua LP3M	Wakil Rektor I	Rektor
Dr. Heni Setyowati, M.Kes	Dr. Purwati, MS	Ir. Eko Muh Widodo, MT
NIK. 937008062	NIP. 19600802 198503 2 003	NIP. 19650913 199103 1 002

Catatan** : Prosedur ini **milik Universitas Muhammadiyah Magelang** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Penghargaan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-03-16	TANGGAL	:	27- 02 - 2017
NO. REVISI	:	01	NO. HAL	:	2 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengumuman jadwal insentif publikasi dan atau HKI hasil pengabdian masyarakat sampai dengan proses pengarsipan dokumen publikasi dan atau Kekayaan Intelektual.

3. DEFINISI

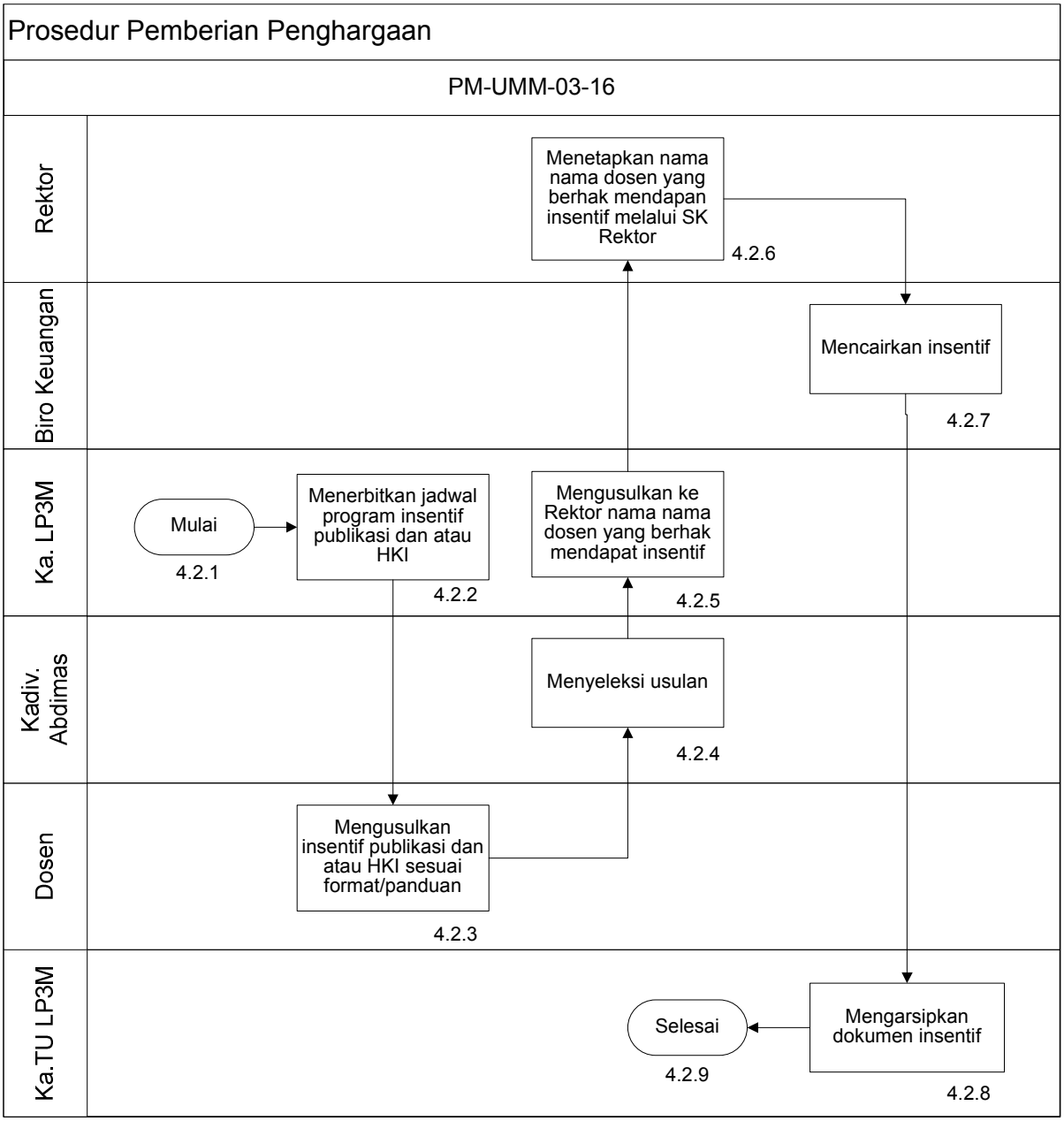
3.1. Insentif adalah bentuk penghargaan setelah dosen menghasilkan luaran yang melampaui standarnya.
3.2. Artikel pengabdian kepada masyarakat adalah artikel yang dibuplikasikan pada jurnal pengabdian masyarakat, dimuat dalam prosiding, atau dimuat dalam media massa.
3.3. Kekayaan Intelektual (KI) adalah temuan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilindungi dalam bentuk paten, hak cipta, dan rejim KI lainnya.
3.4. LP3M singkatan dari Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.5. Ka.LP3M singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
3.6. Kadiv. Adbimas singkatan dari Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat
3.7. Ka.TU singkatan dari Kepala Tata Usaha di LP3M

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Penghargaan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-03-16	TANGGAL	:	27- 02 - 2017
NO. REVISI	:	01	NO. HAL	:	3 dari 4

4. PROSEDUR

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

4.2.1. Mulai.

4.2.2. Ka. LP3M menerbitkan jadwal program insentif publikasi dan atau HKI

4.2.3. Dosen mengusulkan insentif artikel dan atau KI sesuai panduan.
4.2.4. Kadiv. Abdimas menyelekasi usulan.
4.2.5. Ka.LP3M mengusulkan daftar nama penerima insentif kepada Rektor.
4.2.6. Rektor menetapkan daftar nama penerima insentif melalui SK Rektor.
4.2.7. Biro keuangan mencairkan insentif kepada dosen.
4.2.8. Ka.TU LP3M mengarsipkan dokumen.
4.2.9. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Panduan insentif publikasi dan atau HKI hasil pengabdian masyarakat.