



Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

SOP/STD/06.01.01

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 penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan identifikasi hasil pengabdian kepada masyarakat sampai dengan proses pengarsipan dokumen publikasi dan atau Kekayaan Intelektual

3. STANDAR ACUAN

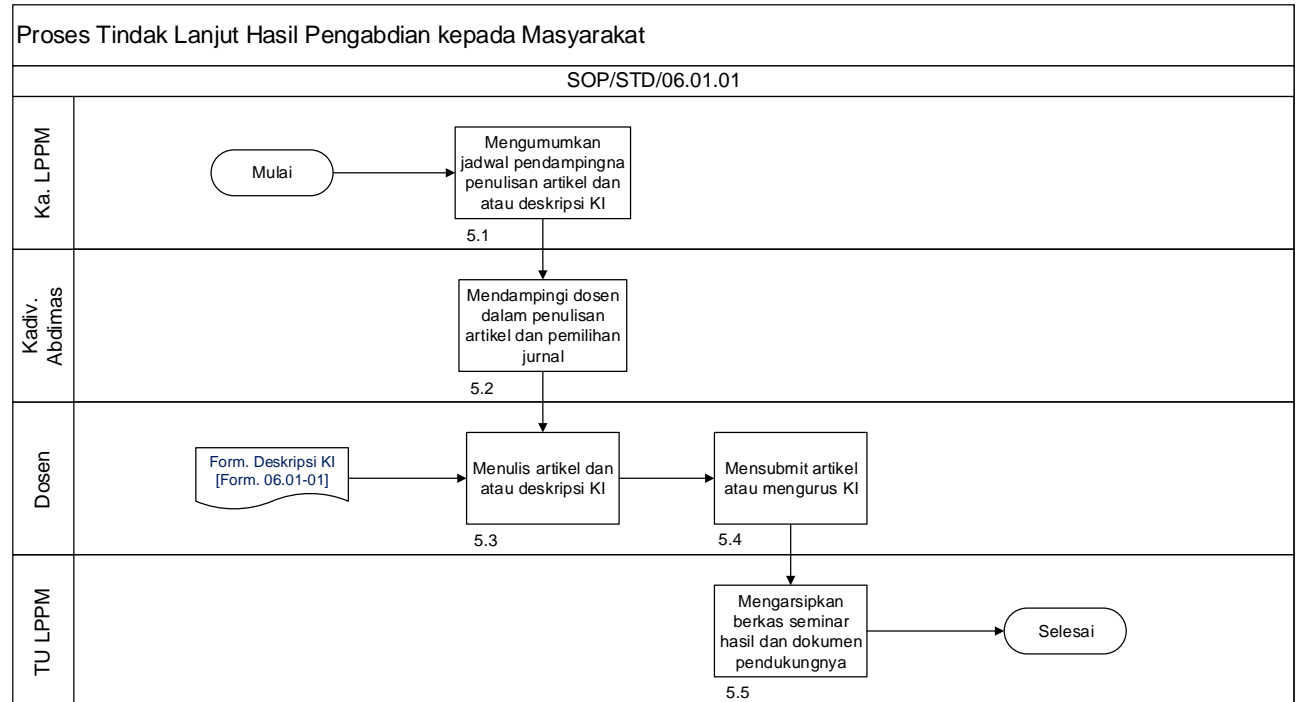
UNIMMA/STD/06.01 (Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat)

4. DEFINISI

- 4.1. Artikel pengabdian kepada masyarakat yang dibublikasikan pada jurnal pengabdian masyarakat, dimuat dalam prosiding, atau dimuat dalam media massa.
- 4.2. Kekayaan Intelektual (KI) adalah temuan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilindungi dalam bentuk paten, hak cipta, dan jenis KI lainnya
- 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. Ka. LPPM mengumumkan jadwal pendampingan penulisan artikel dan atau deskripsi KI	Jadwal pendampingan penulisan luaran PkM
5.2. Ka. Abdimas mendampingi tim abdimas dalam penulisan artikel, pemilihan jurnal abdimas, dan atau penulisan deskripsi KI	
5.3. Pengabdi (dosen) menulis artikel dan atau deskripsi KI	Draft artikel abdimas dan atau deskripsi KI [Form. 06.01-01]
5.4. Pengabdi (dosen) mensubmit artikel dan atau mengurus KI	
5.5. TU LPPM mengarsipkan berkas dan dokumen pendukungnya	Arsip Laporan