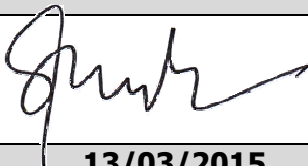
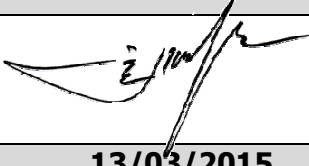



**PEDOMAN PROSEDUR****PUBLIKASI PENGABDIAN  
MASYARAKAT**

Kode Dokumen : LP1.PP.050  
Tgl Terbit : 13 Maret 2015  
Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

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

	<b>PEDOMAN PROSEDUR</b>	Kode Dokumen : LP1.PP.050
	<b>PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Tgl Terbit : 13 Maret 2015 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 3

**Tujuan:**

Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja publikasi pengabdian kepada masyarakat.

**RUANG LINGKUP**

Pedoman prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan apabila dosen mempublikasikan pengabdian kepada masyarakat.

**Penanggung Jawab:**

Ketua LPPM

**Pelaksana**

LPPM

**Acuan:**

1. Kebijakan Mutu Pengabdian
2. Pedoman Mutu pengabdian (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"> <li>- LPPM menginformasikan format dan pedoman penulisan artikel ke dosen</li> <li>- Dosen membuat draf karya ilmiah sesuai format LPPM</li> <li>- Dosen mengirimkan draft artikel/</li> </ul>	Surat pemberitahuan, format penulisan artikel	Ketua LPPM, Sekretaris LPMM

**PEDOMAN PROSEDUR****PUBLIKASI PENGABDIAN  
MASYARAKAT**

Kode Dokumen : LP1.PP.050  
Tgl Terbit : 13 Maret 2015  
Revisi : 0  
Halaman : 1 dari 3

	karya ilmiah ke LPPM		
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- LPPM menunjuk tim reviewer untuk memeriksa dan menilai kelayakan artikel yang dikirim dosen</li><li>- Tim reviewer memeriksa dan menilai kelayakan artikel yang dikirim dosen</li><li>- LPPM menginformasikan hasil penilaian artikel ke dosen</li><li>- Dosen memperbaiki artikel hasil penilaian reviewer</li><li>- Dosen mengirimkan lagi artikel hasil revisi dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li><li>- LPPM memberikan surat keterangan bahwa artikel diterima</li><li>- LPPM member nomer, volume, dan halaman pada artikel yang diterima</li><li>- LPPM menyerahkan artikel yang sudah diberi nomer, volume dan halaman ke operator untuk di update secara on line</li></ul>	Berita acara penilaian artikel, artikel dalam bentuk soft copy dan hard copy, surat pemberitahuan	Ketua LPPM dan sekretaris LPPM
Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"><li>- LPPM menyerahkan artikel yang sudah diberi nomer, volume, dan halaman ke dosen</li><li>- LPPM mendokumentasikan artikel yang sudah diberi nomer, volume, dan halaman</li></ul>	Artikel, buku inventaris	Ketua LPPM dan sekretaris LPPM