



PEDOMAN TATA KELOLA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UPPM)

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HANG TUAH**

SURABAYA

**Penelitian
Publikasi
Pengabdian kepada Masyarakat**

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN TATA KELOLA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UPPM)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HANG TUAH

Mengetahui,
Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Hang Tuah



Benny Iovie, dr., SpJP., FIHA
NIP. 02594

Surabaya, 20 September 2026
Mengetahui,
Ka. UPPM Fakultas Kedokteran
Universitas Hang Tuah



Dr. Dian Ardiana, dr., Sp.DVE., FINSADV., FAADV
NIP. 01339



Universitas Hang Tuah

FAKULTAS KEDOKTERAN

Kampus : Jalan Gadung No. 1 Komplek Barat Rumkital Dr. Ramelan Surabaya 60244
Telp. 031- 8438750, 8482010, 8433626 Fax. 031- 8433626 E-mail : fk@hangtuah.ac.id

SURAT – TUGAS

Nomor : S.Gas/ *yog* /UHT.B0.03/IX/2026

Pertimbangan : Bahwa perlu dikeluarkan Surat Tugas dalam rangka **perubahan** Tim Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah.

Dasar : 1. Surat keputusan Rektor UHT nomor : Kep/242/UHT.A0/VIII/2022 tanggal 8 Agustus 2022 perihal pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan structural tugas tambahan Ka. UPPM FK UHT.
2. Kepentingan lembaga.

DITUGASKAN

Kepada : Daftar nama Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah terlampir.

Untuk : 1. Disamping tugas dan jabatan yang ada, ditugaskan sebagai **Tim Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)** Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah.
2. Waktu pelaksanaan mulai tanggal dikeluarkan surat tugas.
3. Surat Tugas Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah nomor : S.Gas/2397/UHT.B0.03/III/2025 tanggal 26 Maret 2025 perihal Surat tugas perubahan Tim UPPM.dinyatakan tidak berlaku.
4. Melaporkan hasilnya kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah.
5. Melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Surabaya
Pada tanggal : 30 September 2026


Benny Devic, dr., SpJP., FIHA





UNIVERSITAS HANG TUAH
FAKULTAS KEDOKTERAN
S U R A B A Y A

Lampiran : Surat Tugas Dekan FK UHT
Nomor : S.Gas/ 409 /UHT.B0.03/IX/2026
Tanggal : 30 September 2026

**TIM UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (UPPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HANG TUAH**

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua	Dr. Dian Ardiana, dr.,SpDV.,FINS DV.,FAADV
2	Ketua Bidang Penelitian	Dr. Indri Ngesti Rahayu, dr., M.Kes
3	Anggota Bidang Penelitian	Desy Irawati, dr
4	Ketua Bidang Pengabdian Masyarakat	Eric Mayo Dagradi, dr., M.Kes
5	Anggota Bidang Pengabdian Masyarakat	Hanggara Rachmabrata, dr.
6	Ketua Bidang Publikasi	Dr. Prawesty Diah Utami, dr.,M.Ked
7	Anggota Bidang Publikasi	Muhammad Taufan Wiryakusuma, dr.
8	Administrasi Pengabdian Masyarakat	Oka Dwi Paramudita, A.Md
9	Administrasi Penelitian & Publikasi	Eka Rizki Zanuari, A.Md
10	Administrasi Publikasi	Hatif Chanifah, S.Si
11	Ordonan	Azin Misbach Aziz, A.Md

Dikeluarkan di : Surabaya
Tanggal : 30 September 2026



Beny Hery dr., SpJP., FIHA

BAB I

PROFIL UPPM

1.1 Tentang UPPM

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah merupakan perpanjangan tangan dari LPPM Universitas Hang Tuah, kepada masyarakat di lingkungan fakultas.

UPPM berperan dalam pengembangan budaya penelitian, peningkatan publikasi dan luaran penelitian, pengembangan HKI/paten, perolehan hibah, keterlibatan mahasiswa, serta pemanfaatan hasil penelitian dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2 Tugas dan Fungsi

UPPM memiliki tugas dan fungsi untuk:

- Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Menyusun dan mengembangkan roadmap penelitian;
- Memfasilitasi pengajuan hibah internal dan eksternal;
- Mendorong publikasi ilmiah, HKI, paten, dan luaran penelitian lainnya;
- Memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen;
- Mendorong integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran;
- Melakukan monitoring, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

1.3 Visi

Menjadi unit pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul, inovatif, dan berkelanjutan dalam mendukung pengembangan ilmu Kesehatan berwawasan Kemaritiman dan/atau IPTEKS Kelautan.

1.4 Misi

- Mengembangkan penelitian yang berkualitas dan selaras dengan roadmap fakultas.
- Meningkatkan publikasi, HKI, paten, dan luaran inovasi.
- Mendorong perolehan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian.
- Mendorong keterlibatan mahasiswa dan mengintegrasikan hasil penelitian ke dalam pembelajaran.
- Meningkatkan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Tujuan

UPPM bertujuan meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, publikasi, hibah, HKI/paten, keterlibatan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat, sekaligus mewujudkan tata kelola penelitian yang terarah, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TFWT

2.1 Struktur Organisasi UPPM



2.2 Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab (TFWT) UPPM

Jabatan/Unsur	Tugas	Fungsi	Wewenang	Tanggung Jawab
Ketua UPPM	Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta publikasi.	Perencanaan program, koordinasi antarbidang, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPPM.	Memberikan arahan kepada seluruh bidang; mengoordinasikan program kerja; memberikan rekomendasi kepada pimpinan fakultas.	Bertanggung jawab atas pelaksanaan program UPPM, pencapaian target, serta pelaporan kepada Dekan.
Ketua Bidang Penelitian	Mengoordinasikan proses administrasi penelitian dosen sejak pengajuan sampai pelaporan serta pencatatan seluruh luaran penelitian.	Pengelolaan administrasi penelitian, hibah, monitoring penelitian, keterlibatan mahasiswa, laporan penelitian, dan database luaran penelitian.	Memverifikasi kelengkapan administrasi penelitian; meminta perbaikan dokumen; mengesahkan hasil verifikasi administratif sebelum direkap; mengoordinasikan pencatatan luaran penelitian.	Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi penelitian, akurasi master data penelitian, serta ketersediaan data luaran penelitian fakultas.
Anggota Bidang Penelitian	Membantu Ketua Bidang memantau, memverifikasi, mencatat, dan mengevaluasi kegiatan penelitian.	Mendukung pengelolaan data penelitian, hibah, keterlibatan mahasiswa, monitoring pelaksanaan, dan luaran penelitian.	Melakukan pemeriksaan awal dokumen dan data penelitian serta memberikan rekomendasi kepada Ketua Bidang.	Bertanggung jawab atas ketepatan data dan penyelesaian tugas penelitian yang diberikan.
Administrasi Penelitian	Mengelola administrasi penelitian, master database penelitian, serta luaran penelitian.	Administrasi proposal, surat-menyurat, dokumen hibah, kontrak, laporan kemajuan, laporan akhir, dokumentasi, rekap penelitian, dan pencatatan luaran.	Meminta kelengkapan dokumen administratif; memperbarui database; menyiapkan rekap dan dokumen untuk monitoring, evaluasi, audit, dan akreditasi.	Bertanggung jawab atas kelengkapan arsip, akurasi database, ketepatan pencatatan, serta ketersediaan data penelitian dan luaran.
Ketua Bidang Publikasi	Mengoordinasikan fasilitasi publikasi artikel ilmiah mulai dari pemilihan jurnal sampai artikel diterbitkan.	Pendampingan pemilihan jurnal, verifikasi jurnal, strategi publikasi, monitoring proses artikel, serta pengelolaan layanan publikasi dosen.	Memberikan rekomendasi jurnal; memverifikasi scope, indeksasi, SJR/quartile/SINTA bila relevan; menilai kelayakan jurnal; serta mengarahkan proses publikasi.	Bertanggung jawab atas mutu layanan publikasi, validitas informasi jurnal, serta pencapaian target publikasi dosen.



Anggota Bidang Publikasi	Membantu proses pemilihan jurnal, verifikasi jurnal, submission, review, revisi administratif, penerimaan, dan publikasi artikel.	Mendukung pencarian jurnal, pengecekan scope dan indeksasi, pemantauan status artikel, serta pendampingan proses publikasi.	Melakukan pemeriksaan awal jurnal dan persyaratan publikasi serta memberikan rekomendasi kepada Ketua Bidang.	Bertanggung jawab atas ketepatan informasi jurnal, pemantauan progres artikel, serta dokumentasi proses publikasi.
Administrasi Publikasi	Memberikan dukungan administratif dalam proses publikasi artikel mulai dari pencarian jurnal hingga artikel terbit dan penyelesaian APC.	Membantu pencarian informasi jurnal, pengumpulan author guidelines, administrasi submission, monitoring status manuskrip, dokumentasi korespondensi, pengelolaan invoice, administrasi pembayaran APC, serta pencatatan artikel terbit.	Meminta kelengkapan dokumen submission; melakukan tindak lanjut administratif kepada jurnal; menyiapkan dokumen pengajuan pembayaran APC; memperbarui status manuskrip.	Bertanggung jawab atas ketertiban dokumen publikasi, pemantauan progres artikel, arsip invoice/APC, dan penyerahan data artikel terbit kepada Bidang Penelitian.
Ketua Bidang Pengabdian Masyarakat	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Pengembangan program Pengmas, fasilitasi hibah, monitoring kegiatan, dokumentasi, dan pengelolaan luaran Pengmas.	Memverifikasi usulan dan laporan kegiatan; mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan; memberikan rekomendasi terkait kegiatan Pengmas.	Bertanggung jawab atas mutu, pelaksanaan, luaran, dan pelaporan kegiatan Pengmas.
Anggota Bidang Pengabdian Masyarakat	Membantu pelaksanaan, monitoring, dokumentasi, dan evaluasi kegiatan Pengmas.	Mendukung koordinasi, pendataan, monitoring, serta pengumpulan luaran Pengmas.	Melakukan pemeriksaan awal dokumen dan memberikan masukan sesuai dengan penugasan Ketua Bidang.	Bertanggung jawab atas kelengkapan data dan penyelesaian tugas Pengmas yang diberikan.
Administrasi Pengabdian Masyarakat	Mengelola administrasi kegiatan Pengmas, mulai dari pengajuan hingga pelaporan dan dokumentasi luaran.	Administrasi proposal, surat-menysurat, laporan, dokumentasi, database, dan arsip luaran Pengmas.	Meminta kelengkapan dokumen dan memperbarui database kegiatan Pengmas.	Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi, arsip, dan ketersediaan data Pengmas.



Ordonan / Dukungan Operasional UPPM	Membantu kebutuhan operasional dan logistik dalam pelaksanaan kegiatan UPPM, meliputi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, rapat, seminar, workshop, dan kegiatan administratif lainnya.	Memberikan dukungan teknis, logistik, distribusi dokumen, penyiapan sarana kegiatan, serta membantu kelancaran aktivitas harian UPPM.	Melaksanakan kegiatan operasional sesuai dengan penugasan Ketua UPPM, Ketua Bidang, atau petugas administrasi yang berwenang.	Bertanggung jawab atas kesiapan dan kelancaran dukungan operasional kegiatan UPPM serta menjaga sarana dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan.
--	--	---	---	--

BAB III

RUANG LINGKUP DAN HUBUNGAN KOORDINASI

3.1 Ruang Lingkup UPPM

1. Perencanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- penyusunan dan pengembangan roadmap serta pohon penelitian;
- penyelarasan kegiatan penelitian dan pengabdian dengan visi, misi, serta prioritas fakultas;
- Penyusunan program kerja dan target capaian UPPM.

2. Administrasi dan pengelolaan penelitian

- fasilitasi pengajuan penelitian dan hibah;
- pengelolaan administrasi penelitian internal dan eksternal;
- pencatatan proposal, kontrak, laporan kemajuan, dan laporan akhir;
- monitoring pelaksanaan penelitian;
- pengelolaan master data penelitian dan luaran penelitian.

3. Publikasi ilmiah

- fasilitasi pemilihan jurnal yang sesuai;
- verifikasi awal scope, indeksasi, dan kategori jurnal;
- pendampingan proses submission;
- monitoring proses review, revisi, acceptance, dan publication;
- fasilitasi administrasi Article Processing Charge (APC);
- dokumentasi artikel yang telah terbit.

4. Luaran penelitian dan Kekayaan Intelektual

- pencatatan publikasi, HKI, paten, buku, prosiding, dan luaran lainnya;
- fasilitasi pengajuan HKI/paten;
- verifikasi dan dokumentasi bukti luaran penelitian;
- penyusunan rekap capaian luaran dosen.

5. Pengabdian kepada masyarakat

- fasilitasi pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Pengmas;
- monitoring dan evaluasi kegiatan;
- dokumentasi dan pencatatan luaran Pengmas;
- mendorong pemanfaatan hasil penelitian dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

6. Keterlibatan mahasiswa

- mendorong keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan Pengmas dosen;
- mendokumentasikan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa;

- mendukung integrasi skripsi mahasiswa dalam payung penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Integrasi penelitian dalam pembelajaran

- mendorong pemanfaatan hasil penelitian sebagai materi, studi kasus, modul, praktikum, atau bentuk pembelajaran lainnya;
- mendukung pendataan dan monitoring integrasi penelitian dalam pembelajaran bersama Program Studi.

8. Penghargaan dan pengembangan budaya penelitian

- pengelolaan administrasi reward penelitian sesuai kebijakan institusi;
- fasilitasi penghargaan terhadap publikasi, hibah, HKI/paten, dan capaian penelitian lainnya;
- penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas seperti workshop, klinik penelitian, dan pendampingan publikasi.

9. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

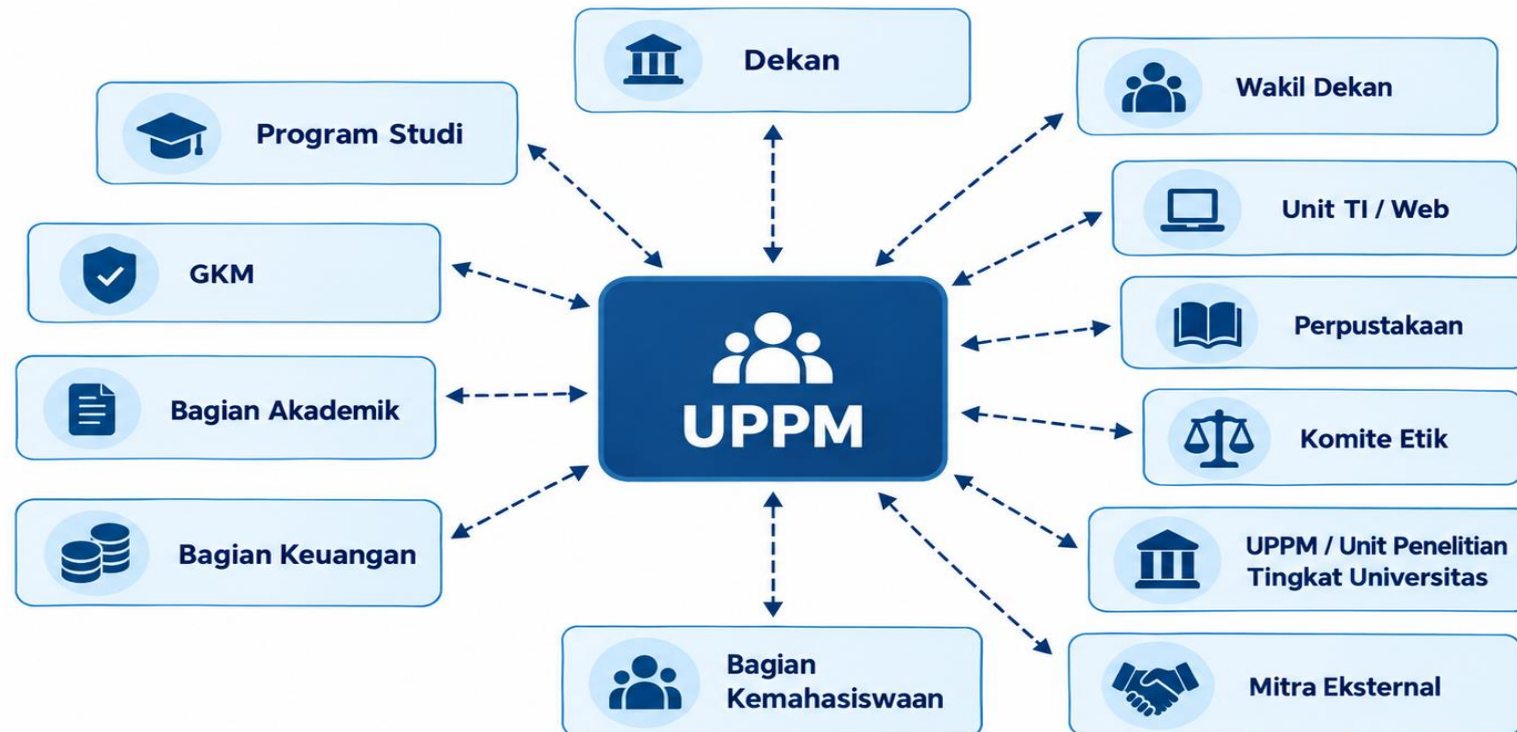
- monitoring capaian program UPPM;
- evaluasi ketercapaian indikator penelitian, publikasi, dan Pengmas;
- penyusunan rencana tindak lanjut;
- penyampaian laporan berkala kepada pimpinan fakultas.

3.2 Hubungan Koordinasi UPPM dengan Unit Terkait

UPPM melaksanakan tugas secara koordinatif dengan pimpinan fakultas, Program Studi, unit penjaminan mutu, serta unit pendukung lainnya untuk menjamin keterpaduan dalam pengelolaan penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat.

HUBUNGAN KOORDINASI UPPM

Fakultas Kedokteran Universitas Hang Tuah



Koordinasi dilakukan sesuai kebutuhan program, anggaran, mutu, pelaporan, dan pengembangan kerja sama.



Unit/Pihak	Hubungan Koordinasi dengan UPPM
Dekan	Memberikan arahan kebijakan dan persetujuan terhadap program strategis UPPM serta menerima laporan pelaksanaan dan capaian penelitian, publikasi, dan Pengmas. UPPM bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan program kepada Dekan.
Wakil Dekan (WD)	UPPM berkoordinasi dengan Wakil Dekan sesuai bidang tugasnya, antara lain terkait integrasi penelitian dalam pembelajaran, anggaran penelitian dan publikasi, pembayaran APC/reward, kegiatan mahasiswa, serta kebutuhan administratif lainnya.
Program Studi	Berkoordinasi dalam keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam penelitian, integrasi hasil penelitian ke dalam pembelajaran, skripsi mahasiswa dalam payung penelitian dosen, serta penyediaan data kegiatan penelitian dan Pengmas pada tingkat program studi.
Gugus Kendali Mutu (GKM)	Berkoordinasi dalam monitoring dan evaluasi mutu pelaksanaan penelitian, publikasi, dan Pengmas; pemantauan ketercapaian indikator; audit dokumen; serta penyusunan dan pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi.
Bagian Keuangan	Berkoordinasi dalam pengelolaan administrasi keuangan penelitian, hibah, APC, reward, serta pembiayaan kegiatan UPPM sesuai ketentuan fakultas.
Bagian Akademik	Berkoordinasi dalam integrasi hasil penelitian ke dalam RPS, bahan ajar, kegiatan pembelajaran, dan dokumentasi akademik lainnya.
Bagian Kemahasiswaan	Berkoordinasi terkait keterlibatan mahasiswa dalam penelitian, Pengmas, seminar ilmiah, kompetisi, dan kegiatan ilmiah lainnya.
Unit Pengembangan Sistem Informasi	Berkoordinasi dalam publikasi informasi UPPM, pengelolaan halaman web penelitian dan Pengmas, pengelolaan database, serta penyebarluasan informasi hibah, publikasi, dan capaian UPPM.
Perpustakaan	Broodiness dalam akses sumber ilmiah, database jurnal, repositori, literatur penelitian, dan dokumentasi karya ilmiah.
Unit/Komite Etik terkait	Berkoordinasi dalam pemenuhan persyaratan etik penelitian apabila penelitian memerlukan ethical clearance sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Lembaga Penelitian- Pengabdian Masyarakat di tingkat Universitas	Berkoordinasi terkait kebijakan penelitian universitas, hibah, pelaporan luaran, HKI/paten, serta program penelitian dan Pengmas yang dilaksanakan di tingkat universitas.
Mitra eksternal	Berkoordinasi dalam kerja sama penelitian, hibah, Pengmas, publikasi, pengembangan inovasi, dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan perjanjian kerja sama.

BAB IV TATA KELOLA

4.1 Arsitektur Tata Kelola dan Proses Bisnis

Tata kelola UPPM dilaksanakan melalui pembagian peran yang jelas antara unsur pimpinan, bidang pelaksana, administrasi, serta unit koordinasi terkait. Setiap proses dikelola secara terencana, terdokumentasi, terukur, dan dapat ditelusuri sejak tahap perencanaan hingga pelaporan serta tindak lanjut. Proses bisnis UPPM dibagi menjadi tiga lapisan, yaitu proses manajemen, proses inti, dan proses pendukung. Pembagian ini memastikan bahwa kegiatan penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan dalam satu siklus tata kelola yang saling terhubung.

Lapisan	Proses Utama	Output Utama
Proses Manajemen	Perencanaan strategis & roadmap; penetapan program kerja; monitoring-evaluasi; pelaporan; rencana tindak lanjut.	Arah kebijakan, target, laporan kinerja, RTL.
Proses Inti	Penelitian; publikasi ilmiah; pengabdian kepada masyarakat.	Penelitian terlaksana, artikel terbit, luaran penelitian, kegiatan & luaran Pengmas.
Proses Pendukung	Administrasi; keuangan/APC/reward; etik; data & arsip; TI/web; perpustakaan; kemahasiswaan; kerja sama eksternal.	Kelancaran administrasi, dukungan sumber daya, serta bukti dan arsip yang lengkap.

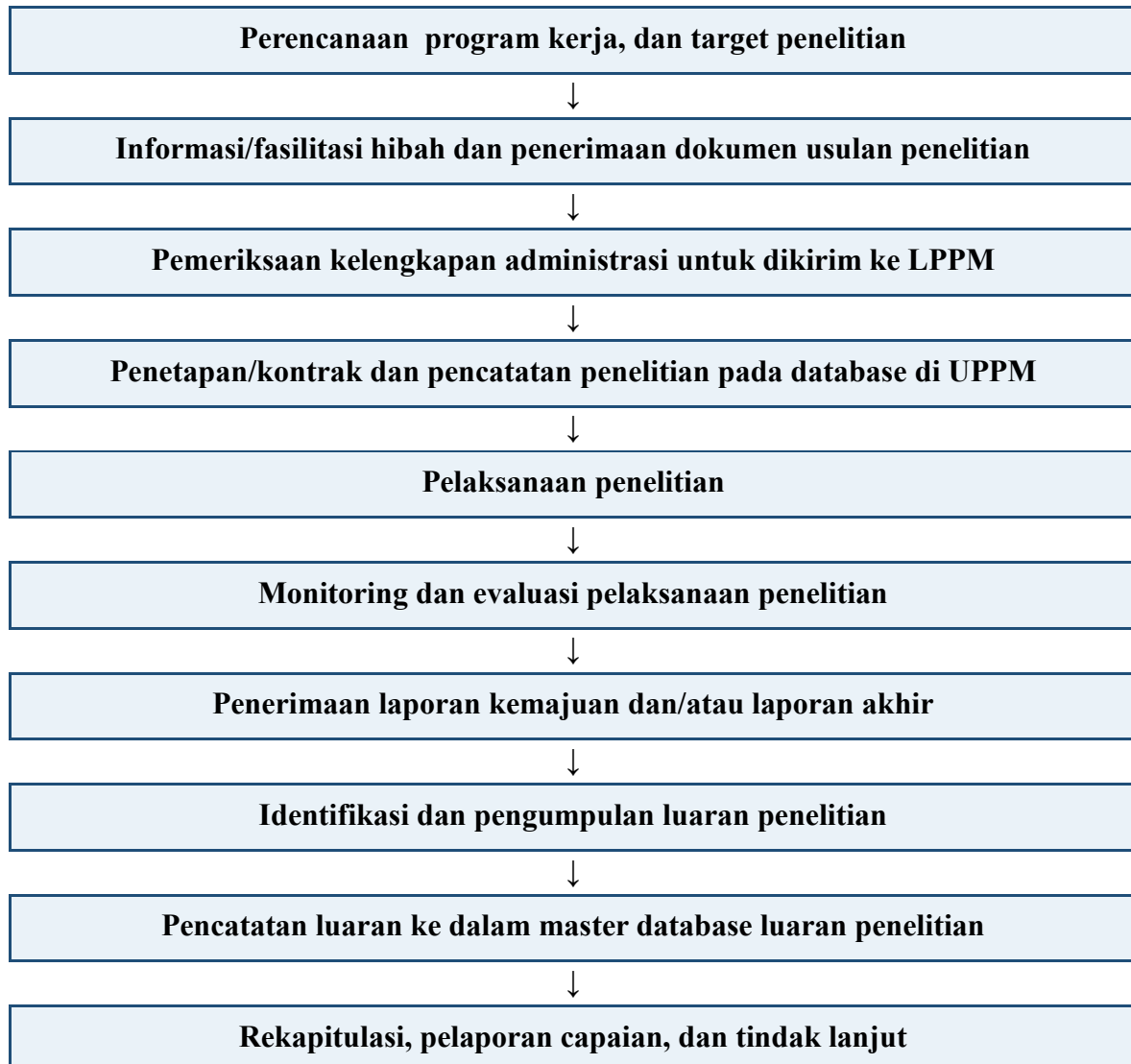
ALUR BESAR:

**Perencanaan → Pelaksanaan → Monitoring & Evaluasi → Luaran →
Publikasi/HKI/Pengmas → Pelaporan → Evaluasi → Tindak Lanjut**

4.2 Proses Pengajuan Penelitian

Bidang Penelitian berfokus pada siklus administrasi penelitian serta pencatatan resmi seluruh luaran penelitian. Bidang Penelitian menjadi pemegang master data penelitian dan master data luaran penelitian fakultas. Dalam pelaksanaan penelitian, dosen dianjurkan melibatkan mahasiswa sesuai dengan relevansi topik, kebutuhan penelitian, dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari pengembangan pengalaman dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.

4.2.1 Alur Proses Penelitian



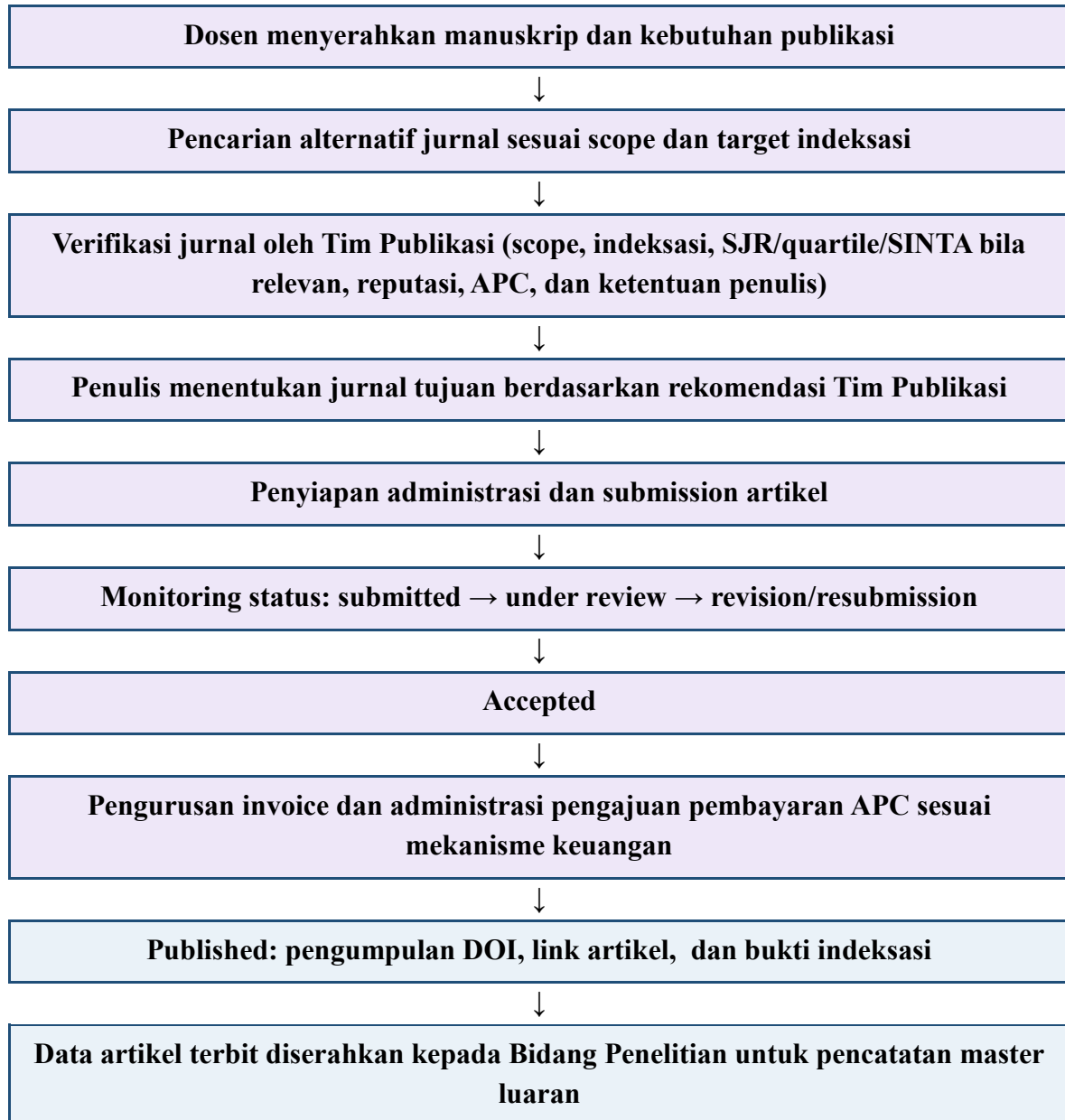
4.2.2 Batas Fungsi Administrasi Penelitian

- Mengelola proposal, surat-menyurat, dokumen hibah/kontrak, laporan kemajuan, laporan akhir, serta arsip penelitian.
- Mencatat status penelitian dan memperbarui master database penelitian.
- Menerima data luaran terverifikasi dari Bidang Publikasi atau sumber luaran lainnya dan mencatatnya dalam master database luaran.
- Menyiapkan rekap untuk monitoring, audit, akreditasi, dan pelaporan kepada pimpinan.
- Tidak mengambil keputusan substantif terkait kelayakan ilmiah penelitian atau klasifikasi jurnal; keputusan tersebut berada pada bidang/pejabat yang berwenang.

4.3 Proses Pelaksanaan Publikasi

Bidang Publikasi berfokus pada layanan proses artikel ilmiah sejak manuskrip siap dipublikasikan sampai artikel terbit. Setelah artikel terbit, metadata dan bukti publikasi diserahkan kepada Bidang Penelitian untuk dicatat sebagai luaran penelitian resmi.

4.3.1 Alur Publikasi



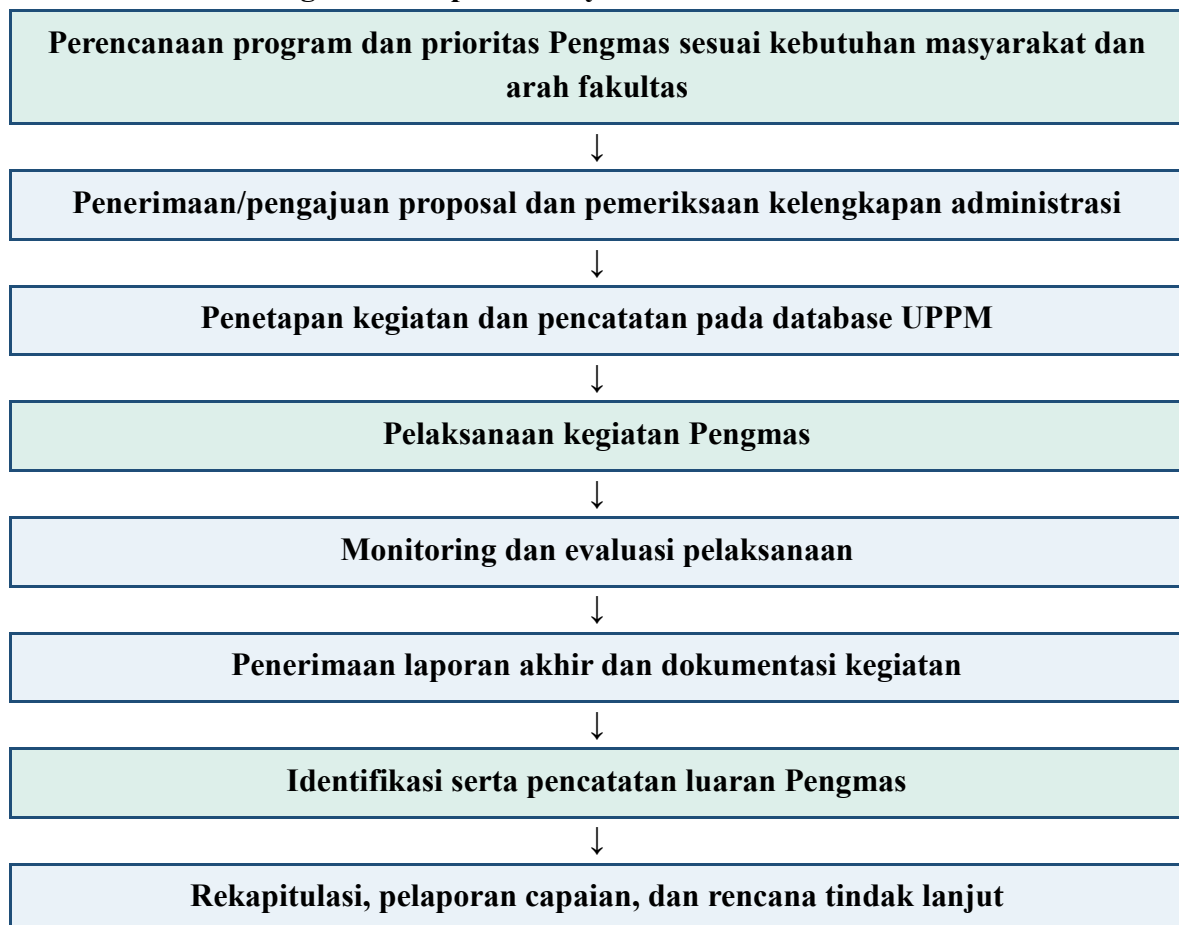
4.3.2 Batas Fungsi Administrasi Publikasi

- Membantu pencarian informasi jurnal, author guidelines, dan kelengkapan submission.
- Membantu proses submission dan melakukan tindak lanjut administratif selama proses review.
- Mencatat progres artikel dan mengelola dokumentasi korespondensi.
- Membantu administrasi invoice dan pembayaran APC, tetapi tidak memiliki kewenangan menyetujui pengeluaran dana.
- Tidak menetapkan jurnal secara substantif; Tim Publikasi melakukan verifikasi dan penulis menentukan jurnal tujuan.

4.4 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mengelola siklus kegiatan Pengmas mulai dari perencanaan, administrasi, pelaksanaan, monitoring, pelaporan, hingga pencatatan luaran dan evaluasi. Dalam pengabdian masyarakat, dosen dianjurkan melibatkan mahasiswa sesuai dengan relevansi topik, kebutuhan penelitian, dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari pengembangan pengalaman dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian.

4.4.1 Alur Proses Pengabdian kepada Masyarakat



4.5 Keterhubungan Antarproses

Ketiga proses inti tidak berjalan secara terpisah. Hasil penelitian dapat menghasilkan manuskrip untuk diproses oleh Bidang Publikasi, HKI/paten atau luaran lain yang dicatat oleh Bidang Penelitian, serta dapat menjadi dasar kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Data luaran dari proses publikasi kembali ke Bidang Penelitian sebagai pemegang master data luaran.

**PENELITIAN → MANUSKRIP/LUARAN → PUBLIKASI → ARTIKEL TERBIT
→ MASTER DATA LUARAN PENELITIAN**



**HASIL PENELITIAN → PEMANFAATAN/DISEMINASI → PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**