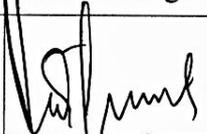


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SPM.03.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019 Revisi : Halaman : 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PELAKSANAAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Drs. Budi Heryanto, M.M.	Direktur LP3M		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SPM.03.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019 Revisi : Halaman :

1. Definisi Istilah	Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat merupakan dokumen surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, dimana Direktur LP3M mengkoordinir serta sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh para pelaksana.
2. Tujuan Prosedur	Memberikan penjelasan dan acuan tentang prosedur kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Luas lingkup dalam kontrak pengabdian masyarakat ini adalah penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat oleh direktur LP3M dan pelaksana pengabdian masyarakat
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP3M bertanggung jawab atas persiapan berkas kontrak, dan pembuatan jadwal penandatanganan kontrak Pengabdian masyarakat. 2. LP3M berwenang untuk memanggil para pelaksana guna menandatangani kontrak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 3. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang pemenang Pengabdian masyarakat.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP3M mendistribusikan Surat Keputusan Rektor tentang pemenang pengabdian masyarakat yang didanai 2. LP3M menyiapkan <i>draft</i> kontrak pengabdian masyarakat 3. LP3M menyusun jadwal penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat 4. LP3M memanggil para pelaksana. 5. Penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat antara pelaksana dan Direktur LP3M.
1. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Direktur LP3M 3. Pelaksana Pengabdian Masyarakat
2. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
3. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan pemenang pengabdian masyarakat yang didanai 2. <i>Draft</i> kontrak pengabdian masyarakat
3. Sasaran dan Target Mutu	Sasaran dan target mutu SOP ini adalah kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat dapat dilakukan sesuai dengan standar dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022 12. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kadiri Kediri 13. Manual Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Kadiri Kediri Tahun 2016-2020
--------------	---



BAGAN ALUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS KADIRI

