





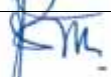
MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.C.05/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR
 PENETAPAN KRITERIA MINIMAL PELAKSANA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENETAPAN KRITERIA MINIMAL PELAKSANA


PENETAPAN KRITERIA MINIMAL PELAKSANA	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar kriteria minimal kemampuan dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan persiapan serta administratif dalam penetapan kriteria minimal kemampuan dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria minimal kemampuan adalah ketentuan dasar yang menempatkan seorang dosen dalam status sebagai dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat pada LPPM Universitas Nusantara PGRI Kediri. 2. Dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat adalah seseorang yang diberi kewenangan untuk melakukan pengabdian masyarakat baik secara mandiri maupun berkelompok. 3. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Ketua LPPM adalah Ketua dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPPM 8. Ketua LPMPSDM 9. Kepala Biro Administrasi Akademik 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengajukan surat permintaan kepada ketua program studi sebagai tenaga ahli pengabdian masyarakat berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua program studi menerima informasi mengenai permintaan sebagai tenaga pelaksana PKM. 3. Ketua program studi melalui staf administrasi program studi menginformasikan kepada para dosen tentang penilaian kriteria minimal kemampuan sebagai dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat di LPPM dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai kompetensi yang cukup dalam pengabdian masyarakat. b. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, dan sanggup menjalankan tugas sebagai tenaga dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat di LPPM. c. Pengalaman dalam keterlibatan sebagai dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak internal maupun eksternal sesuai bidangnya. d. Minimal berijazah S2. e. Memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli. 4. Telah mengabdikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri sekurang-kurangnya satu tahun. 5. Membuat komitmen kesanggupan menjadi tenaga dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat yang dituangkan dalam kontrak komitmen. 6. Ketua program studi wajib menyeleksi dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai kriteria di atas. 7. Ketua program studi mengusulkan nama-nama dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat yang lulus seleksi kepada LPPM. 8. LPPM wajib melakukan verifikasi dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat yang telah direkomendasikan oleh ketua program studi. 9. LPPM mengajukan tenaga dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat ke rektor untuk dibuatkan surat keputusan. 10. Calon dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat menyampaikan CV secara lengkap ke LPPM. 11. Dosen-dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat menandatangani kontrak komitmen.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat edaran ketua LPPM 2. Usulan program studi 3. CV dosen 4. Surat Keputusan Rektor
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.C.05/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENETAPAN KEWENANGAN DOSEN DALAM MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENETAPAN KEWENANGAN DOSEN


PENETAPAN KEWENANGAN DOSEN	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan persiapan serta administratif dalam penetapan kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kewenangan dosen adalah segala hak yang melekat pada seorang dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat sehingga menghasilkan hasil-hasil pengabdian masyarakat yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pada LPPM Universitas Nusantara PGRI Kediri. 2. Dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat adalah seseorang yang diberi kewenangan untuk melakukan pengabdian masyarakat baik secara mandiri maupun berkelompok. 3. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 4. Ketua LPPM adalah Ketua dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Ketua LPPM 9. Kepala Biro Administrasi Akademik 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM mengajukan surat permintaan kepada Rektor untuk dilaksanakannya workshop yang membahas kewenangan dosen

	<p>dalam melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rektor memberikan persetujuan untuk pelaksanaan workshop dalam menentukan kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat. 3. Ketua LPPM mengundang perwakilan dosen tiap-tiap program studi di Universitas Nusantara PGRI Kediri untuk merumuskan kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat. 4. Perwakilan dosen tiap-tiap program studi berdiskusi untuk merumuskan dan menetapkan kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat yang kemudian disampaikan ke LPPM untuk ditetapkan. 5. Ketua LPPM menetapkan kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri dengan surat keputusan. 6. Ketua LPPM melakukan sosialisasi kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat ke seluruh dosen di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keputusan tentang Kewenangan dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.C.05/2020
	MANUAL PROSEDUR DIKLAT PENINGKATAN KOMPETENSI PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (INTERNAL DAN EKSTERNAL)	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR DIKLAT PENINGKATAN KOMPETENSI PELAKSANA
 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	MANUAL PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



**MANUAL PROSEDUR DIKLAT PENINGKATAN KOMPETENSI PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

DIKLAT PENINGKATAN KOMPETENSI PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan agar proses pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
RUANG LINGKUP	Prosedur ini mencakup persiapan dan pelaksanaan serta administratif dalam upaya peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma III 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu kegiatan pembelajaran dan pengajaran yang dilakukan terhadap para dosen terkait pelaksana pengabdian masyarakat dan diselenggarakan oleh pihak internal maupun eksternal. 2. Kompetensi adalah kemampuan yang perlu diasah secara terus-menerus. 3. Pelaksana pengabdian masyarakat adalah seseorang yang diberi kewenangan untuk melakukan pengabdian masyarakat baik secara mandiri maupun berkelompok. 4. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 5. Ketua LPPM adalah Ketua dari Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPPM 8. Ketua LPMPSDM 9. Kepala Biro Administrasi Akademik 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri

	<p>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</p> <p>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</p>
PROSEDUR	<p>1. Prosedur diklat peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat (internal):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LPPM menyampaikan surat pengajuan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat ditujukan rektor melalui wakil rektor II dengan melampirkan proposal kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat. b. Setelah disetujui, LPPM mengirimkan informasi dan undangan ke program studi dan pelaksana pengabdian masyarakat tentang jadwal kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat yang akan dilakukan (formulir surat edaran dan formulir jadwal pendidikan dan pelatihan). c. Ketua Program Studi menerima informasi mengenai seminar jadwal pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat dari LPPM. d. Ketua program studi menginformasikan kepada para dosen pelaksana pengabdian masyarakat tentang jadwal pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat dari LPPM. e. Dosen pelaksana pengabdian masyarakat menerima informasi dari program studi tentang jadwal pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat. f. Ketua program studi merekomendasikan dosen pelaksana pengabdian masyarakat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat ke LPPM. g. Dosen pelaksana pengabdian masyarakat mempersiapkan hasil-hasil pengabdian masyarakat yang telah dilakukan selama ini. h. Dosen pelaksana pengabdian masyarakat mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan seksama selama proses pelatihan berlangsung. i. LPPM wajib mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat. j. Dosen pelaksana pengabdian masyarakat wajib menyerahkan laporan pendidikan dan pelatihan yang diikuti dan disertai lampiran bukti keikutsertaan. <p>2. Prosedur diklat peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat (eksternal):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan informasi/surat/undangan dari pihak calon penyelenggara kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat,

	<p>LPPM menunjuk calon peserta untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar.</p> <p>b. LPPM menunjukkan surat permohonan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat kepada rektor melalui wakil rector II dengan mencantumkan identitas calon peserta yang akan mengikuti pelatihan secara lengkap, disertai brosur/undangan dari pihak penyelenggara.</p> <p>c. Rektor menerbitkan surat tugas dan SPPD untuk mengikuti pelatihan.</p> <p>d. LPPM menyampaikan surat tugas dan SPPD mengikuti pelatihan kepada peserta yang ditunjuk disertai surat tugas yang ditandatangani Ketua LPPM.</p> <p>e. Peserta yang telah mengikuti pelatihan menyampaikan laporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian masyarakat secara lengkap, dan foto copy sertifikat telah mengikuti diklat, kemudian LPPM mendokumentasikan secara memadai.</p> <p>f. LPPM berkewajiban untuk memfasilitasi tindak lanjut hasil pelatihan peserta yang telah mengikuti latihan.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal 2. Surat edaran 3. Surat undangan/brosur 4. Surat tugas 5. SPPD 6. Surat sertifikat
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM