



**STMIK
Amik Riau**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(LPPM)**

Nomor POS	POS/STMIK Amik Riau/SPMI-04/02/A-03-17
Versi	01
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Perumus	LPPM
Reviewer	BPM
Disahkan Oleh	Ketua STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos, M.M NIP. 150211101

POS : Kontrak Pengabdian Masyarakat

Tujuan	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian masyarakat Internal antara LPPM dengan pelaksana yaitu Surat Perjanjian Kontrak pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh LPPM .
Ruang Lingkup	:	Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan Internal STMIK Amik Riau
Penanggung Jawab	:	Ka. LPPM
Definisi	:	Kontrak pengabdian masyarakat internal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana , yang merupakan surat perjanjian kontrak pengabdian masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.
Referensi/Dokumen Terkait	:	1. Standar Mutu Akademik STMIK Amik Riau Tahun 2015 2. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STMIK Amik Riau 3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Lppm STMIK Amik Riau tahun.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Amik Riau tahun 2016	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pengumuman Proposal yang lolos	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Kertas 5. Materai

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kontrak tidak diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan maka proposal yang lolos dianggap mundur	1. Kontrak Pengabdian Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka LPPM	Pelaksana	Kabid. LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan surat undangan penandatanganan kontrak pada dosen pelaksana				Daftar dosen Pelaksana		Undangan
2.	Membuat , memberikan serta menjelaskan draf kontrak antara LPPM dan Pelaksana				Draf Kontrak		Draf Kontrak
3.	Menerima dan mempelajari draf kontrak pengabdian masyarakat.				Draf Kontrak		Draf Kontrak
4.	Melengkapi draft Kontrak penelitian dengan Materai dan ditandatangani				Draf Kontrak		Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani
5.	Menerima kontrak pengabdian dan menandatangani dan distempel				Draf Kontrak yang sudah pakai matriai dan ditanda tangani		Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani serta distempel
6.	Mengirim pada Pihak terkait				Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani serta distempel		Draf Kontrak yang sudah pakai materai dan ditanda tangani serta distempel
	Mengarsipkan kontrak				Dokumen Kontrak yang sudah lengkap		Dokumen Kontrak yang sudah lengkap