	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662** **Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/11-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PROGRAM KERJA LEMBAGA PPM**	**8 Oktober 2013**	
AREA	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	**PENGABDIAN MASYARAKAT**		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PROGRAM KERJA LEMBAGA PPM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. A. Rachman Ibrahim, M.Sc.Ed.	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengabdian pada Masyarakat dan Kerjasama	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

1. TUJUAN

Mempermudah penyusunan program kerja lembaga pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

1. Administrasi penyusunan program di LPM.
2. Administrasi di unit-unit LPM.

3. DEFINISI

Program kerja adalah kegiatan yang telah disusun untuk menjadi panduan pelaksanaan .

4. PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan, maka aktivitas di LPM dan unit yang ada di bawahnya tidak akan berjalan.

5. REFERENSI

1. Buku Panduan penelitian dan pengabdian masyarakat di Perguruan tinggi edisi IX Kemendikbud 2013.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2014.

1 PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua LPM
2. Ketua unit-unit di bawah LPM
3. Staf unit-unit di bawah LPM

2 KELEMBAGAAN

1. Ketua LPM berperan dalam mengundang ketua unit dan staf di bawah LPM.
2. Ketua unit-unit di bawah LPM berperan dalam menyampaikan rencana kerja.
3. Staf unit-unit di bawah LPM berperan dalam menyampaikan rencana kerja.

3 PROSEDUR

1. Ketua LPM mengundang kepala unit dan seluruh staf untuk merencanakan program kerja LPM.
2. Kepala unit dan staf menyampaikan usulan rencana kerja.
3. Membahas usulan rencana kerja.
4. Menyepakati rencana kerja.
5. Rencana kerja yang telah disepakati disahkan oleh ketua LPM.

4 BAGAN ALUR PROSEDUR

5 LAMPIRAN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** **Phone: +62 711 580169, 580069.**		KODE : ……..
JUDUL DOKUMEN : **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR** JUDUL : **PENYUSUNAN PROGRAM KERJA DI LEMBAGA PENGABIAN MASYARAKAT**		TANGGAL DIKELUARKAN **25 April 2013**
AREA : 3. **STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA**	BAGIAN/UNIT : **PENGABDIAN MASYARAKAT**	NO.REVISI : 00

Kegiatan	**Unit**			**Dokumen/output**	**Waktu**
	Ketua LPM	**Ketua unit di LPM**	**Staf di masing-masing unit di LPM**		
1. Ketua LPM mengundang kepala unit dan seluruh staf untuk merencanakan program kerja LPM.				undangan	1 hari
2. Kepala unit dan staf menyampaikan usulan rencana kerja.				Usulan rencana kerja	1 hari
3. Membahas usulan rencana kerja.				Rencana kerja	1-2 hari
4. Menyepakati rencana kerja.				Rencana kerja	1 hari
5. Rencana kerja yang telah disepakati disahkan oleh ketua LPM.				Program kerja	30 menit