



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJASAMA PENGABDIAN MASYARAKAT**

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI



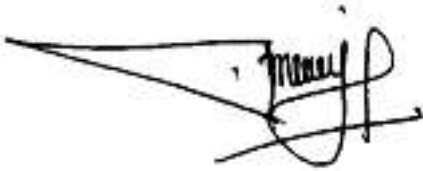
Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten
Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id



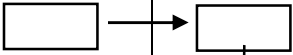



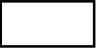
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI
 Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten
 Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id

 <p>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YATSI Jl. Aria Santika No.40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten Telp/fax : (021) 55726558, web : stikesyatsi.ac.id</p>	Nomor SOP	YATSI-LPPM-SOP-12
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
	No. Revisi / Tanggal Revisi	00 / -01/ 9 Desember 2019
	Tanggal Efektif	15 Januari 2020
	Disahkan Oleh	<p>Ketua STIKes Yatsi</p>  <p>Ida Bandah, S.kp, M.Kes</p>
Nama SOP	Kerjasama Pengabdian Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Akademik STIKES Yatsi Persyaratan ISO 9001 Manual Mutu STIKES Yatsi 	Pendidikan minimal: S2 Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Tata Persuratan - Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sikap kerja/Soft Skill: - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. ATK	

	2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Dirumuskan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
		
Nama: Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep	Nama: Ns. Zahrah MS, S.Kep., M.Kep	Nama: Lastri Mei Winarni, S.SiT., M.Keb
Jabatan: Ka. LPPM	Jabatan: Ka.UPM	Jabatan: Waket I
Tanggal: 09 Desember 2019	Tanggal: 16 Desember 2019	Tanggal: 13 Januari 2020

KERJASAMA PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Tim LPPM	Ketua LPPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua LPPM menyiapkan naskah kontrak yang akan ditandatangani (masing-masing 2 naskah)				Naskah surat	1-2 minggu	Naskah Surat Perjanjian Pelaksana Kegiatan Penelitian	
2.	Tim LPPM dengan persetujuan Ketua LPPM menentukan jadwal dan tempat penandatanganan kontrak					1-2 minggu		
3.	Ketua LPPM menginformasikan Jadwal dan tempat penandatanganan Surat Perjanjian ke peneliti yang didanai beserta kelengkapan yang dibutuhkan					1-2 minggu		
4.	Ketua LPPM dan peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian				Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	1-2 minggu		
5.	Tim menyimpan naskah Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani					1-2 minggu	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	