



Prosedur Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

SOP/STD/06.03.01

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan draft kontrak pengabdian kepada masyarakat sampai dengan pendistribusian Kontrak dan pengarsipan dokumen.

3. STANDAR ACUAN

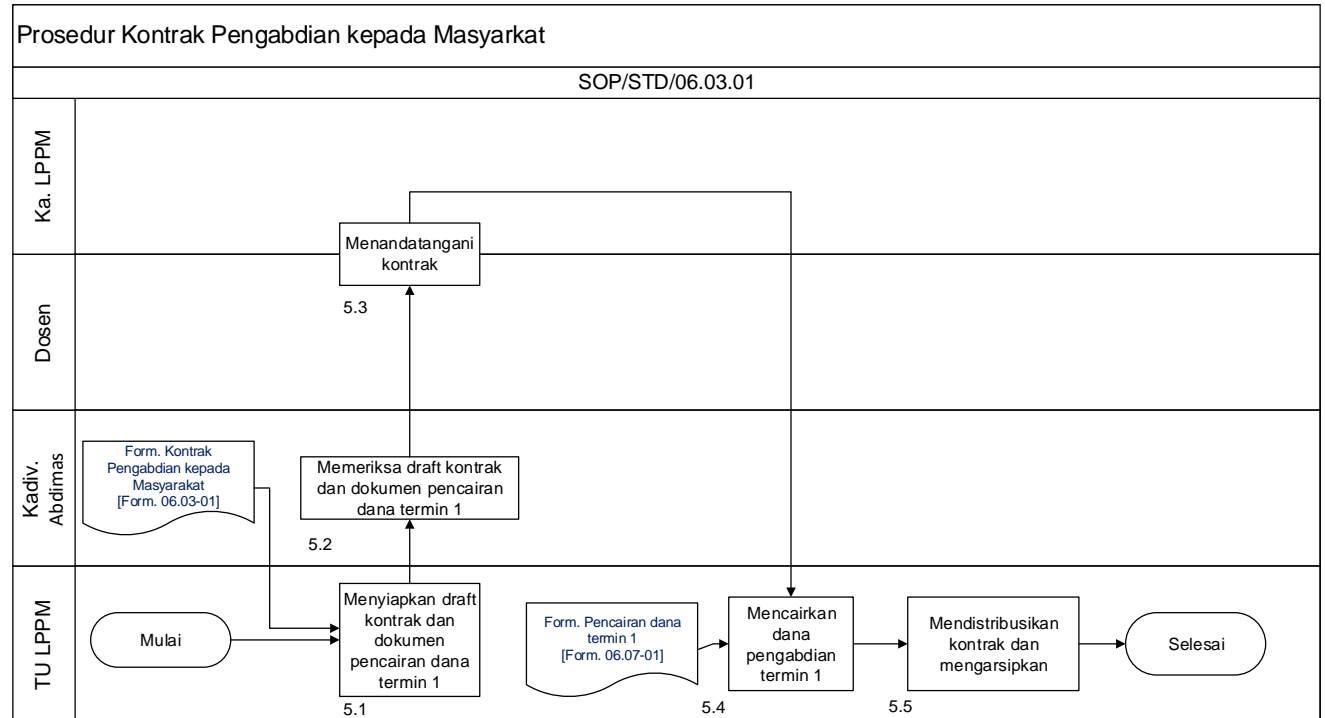
UNIMMA/STD/06.03 (Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat)

4. DEFINISI

- 4.1. Kontrak adalah dokumen perjanjian kerja antara Ka. LPPM (mewakili Universitas Muhammadiyah Magelang) dengan Ketua pelaksana pengabdian (mewakili tim pelaksana)
- 4.2. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.3. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Dosen /Pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan abdimas oleh LPPM
- 4.5. Kadiv. Abdimas adalah Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat, LPPM Unimma
- 4.6. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



5. PROSEDUR



Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. TU LPPM Menyiapkan draft kontrak PkM tahun berjalan	Isian Form.Kontrak PkM [Form. 06.03-01]
5.2. Kadiv. Abdimas memeriksa drat kontrak dan dukumen pencairan dana termin 1	
5.3. Ka. LPPM menandatangani kontrak PkM	
5.4. TU LPPM Melakukukan pencairan dana PkM termin 1 kepada ketua TIM PkM	Isian Pencairan dana termin 1 [Form 06.07-01]
5.5. TU LPPM Mendistribusikan kontrak dan mengarsipkan dokumen	Arsip Dokumen Laporan