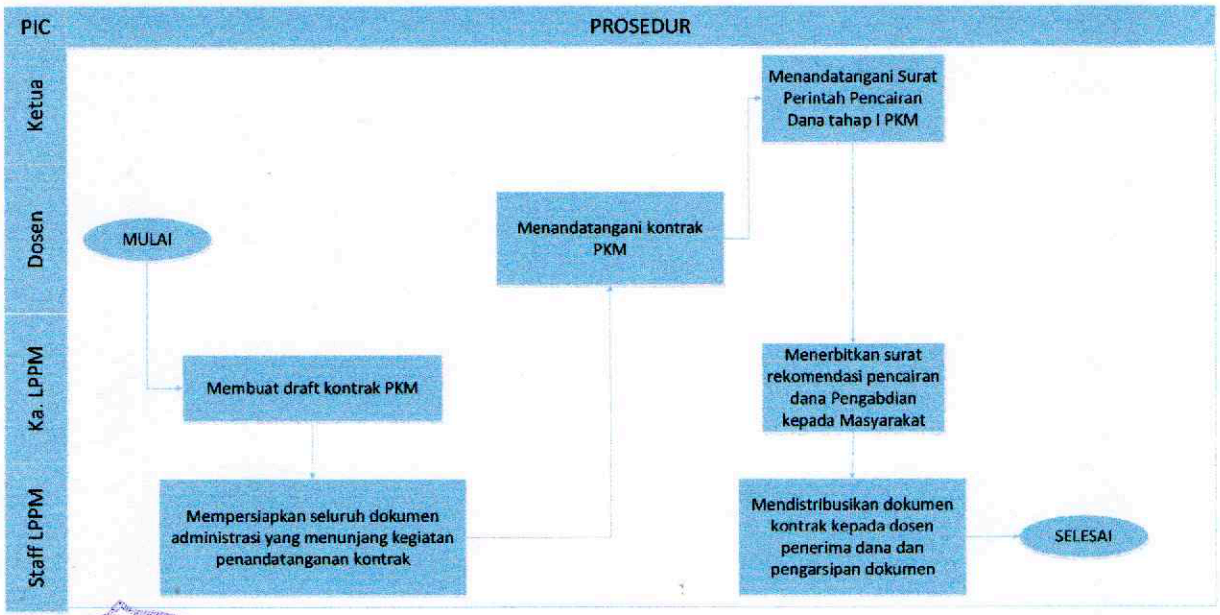
STT Pekanbaru	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor Dokumen: SOP/PKM /LPPM-STTP/2025/ A.04
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Halaman: 1 dari 2
	KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan. STTP berjalan efektif dan berkelanjutan yang menghasilkan Pengabdian kepada Masyarakat yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan *draft* kontrak Pengabdian kepada Masyarakat sampai dengan pendistribuasian kontrak dan pengarsipan dokumen.
Acuan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru.
Pengertian / Istilah	1. STTP adalah singkatan dari Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru. 2. LPPM adalah singkatan dari Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. PKM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat 4. Kontrak adalah dokumen perjanjian kerja antara Ketua dengan Ketua pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (mewakili tim pelaksana) 5. Ketua adalah pimpinan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru. 6. Ka. LPPM adalah singkatan dari Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat. 7. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.
Wewenang dan Tanggung Jawab	1. Ka LPPM bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat mewakili STTP dan Surat Perintah Pencarian Dana untuk Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Ka. LPPM bertanggung jawab untuk membuat *draft* kontrak Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Staff LPPM bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatangan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Dosen bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat mewakili tim pelaksana. 5. LPPM bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen yang besarannya sesuai kontrak Pengabdian kepada Masyarakat.

Prosedur	1. LPPM membuat draft kontak Pengabdian kepada Masyarakat 2. Staff LPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penandatanganan kontrak. Dosen sebagai Ketua Tim Pengabdian kepada Masyarakat menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Ketua tim PKM menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana tahap I PKM 4. LPPM menerbitkan surat rekomendasi pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen yang besarannya sesuai kontrak Pengabdian kepada Masyarakat 5. Staff LPPM mendistribusikan dokumen kontrak kepada dosen penerima hibah dan mengarsipkan dokumen tersebut.
Dokumentasi	1. Dokumen kontrak Pengabdian kepada Masyarakat 2. Surat Perintah Pencarian Dana Pengabdian kepada Masyarakat

DIAGRAM ALIR :



Disahkan oleh : Ketua STTP (Dr. Yolnasdi, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. LPPM (Benriwati Maharmi, ST., MT.)	Revisi : 0 Tanggal : 3 Desember 2025 Distribusi : Seluruh Program Studi