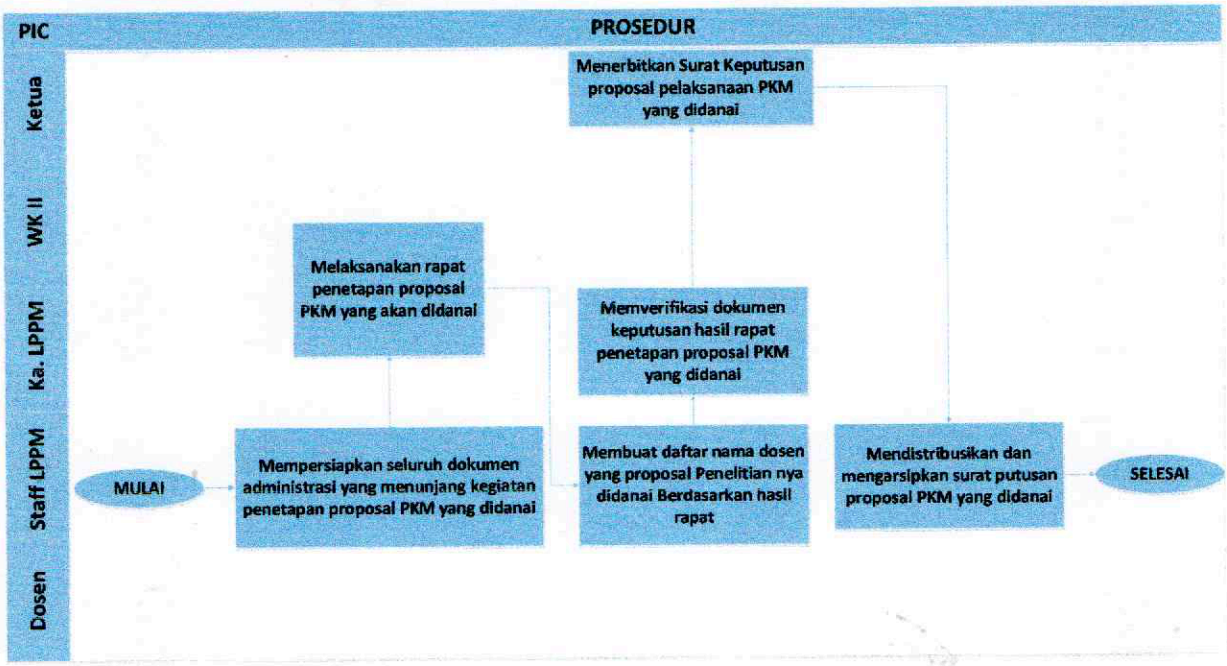
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan STTP berjalan efektif, efisien dan berkalanjutan yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup kegiatan rapat pembahasan hasil penilaian kelayakan proposal Pengabdian kepada Masyarakat sampai dengan penetapan proposal yang didanai, pendistribusian surat keputusan, 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. Pengabdian kepada Masyarakat adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat 3. Ketua adalah pimpinan Sekolah Tinggi Teknologi Pekanbaru. 4. Ka. LPPM adalah singkatan dari Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. LPPM adalah singkatan dari Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.
Wewenang dan Tanggung Jawab	1. Ketua bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat mewakili STTP dan Surat Perintah Pencarian Dana tahap 1untuk Pengabdian kepada Masyarakat. 2. WK II adalah singkatan dari Wakil Ketua II bagian Keuangan. 3. Ka. LPPM bertanggung jawab untuk membuat *draft* kontrak Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Staff LPPM bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatangan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Dosen bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak Pengabdian kepada Masyarakat mewakili tim pelaksana. 9. Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana Pengabdian kepada Masyarakat tahap 1 kepada dosen yang besaranya sesuai kontrak Pengabdian kepada Masyarakat.

Prosedur	1. Staff LPPM mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penetapan proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai dan medistribusikannya kepada pimpinan STTP. 2. Ka. LPPM memimpin rapat penetapan proposal Pelaksanan PKM yang didanai bersama WK II. 3. Staff LPPM membuat daftar nama dosen yang proposal Pengabdian kepada Masyarakat didanai berdasarkan hasil rapat. 4. Ka. LPPM melakukan verifikasi dokumen keputusan hasil rapat penetapan proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai. 5. Ketua menerbitkan surat keputusan proposal yang didanai. 6. Staff LPPM menyampaikan hasil penilaian kelayakan proposal Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen pengusul dan mengarsipkan dokumen tersebut.
Dokumentasi	1. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan proposal yang didanai 2. Rencana Kerja dan Anggaran STTP

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