

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan PkM di lingkungan FTUP berjalan efektif dan berkelanjutan yang menghasilkan PkM yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang PkM.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan *draft* kontrak PkM sampai dengan pendistribusian kontrak dan pengarsipan dokumen.

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak PkM mewakili FTUP dan cek untuk pencairan dana tahap 1
- 4.2. WD I bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak PkM.
- 4.3. WD II bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak PkM dan menandatangani cek untuk pencairan dana tahap 1
- 4.4. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk membuat *draft* kontrak PkM.
- 4.5. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan penandatanganan kontrak PkM.
- 4.6. Dosen bertanggung jawab untuk menandatangani kontrak PkM mewakili tim pelaksana.
- 4.7. Ka. SuBag. Keu. bertanggung jawab untuk mencairkan cek dan mentransfer dana PkM tahap 1 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak PkM.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. Kontrak adalah dokumen perjanjian kerja antara Dekan dengan Ketua pelaksana PkM (mewakili tim pelaksana).
- 5.4. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.5. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
- 5.6. WD II adalah singkatan dari Wakil Dekan II.
- 5.7. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.8. Ka. SuBag. Keuangan adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 5.9. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.10. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Ka. UP2M membuat draft kontak PkM
- 6.2. WD I dan II bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi *draft* kontrak PkM.
- 6.3. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi yang menunjang kegiatan penandatanganan kontrak.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

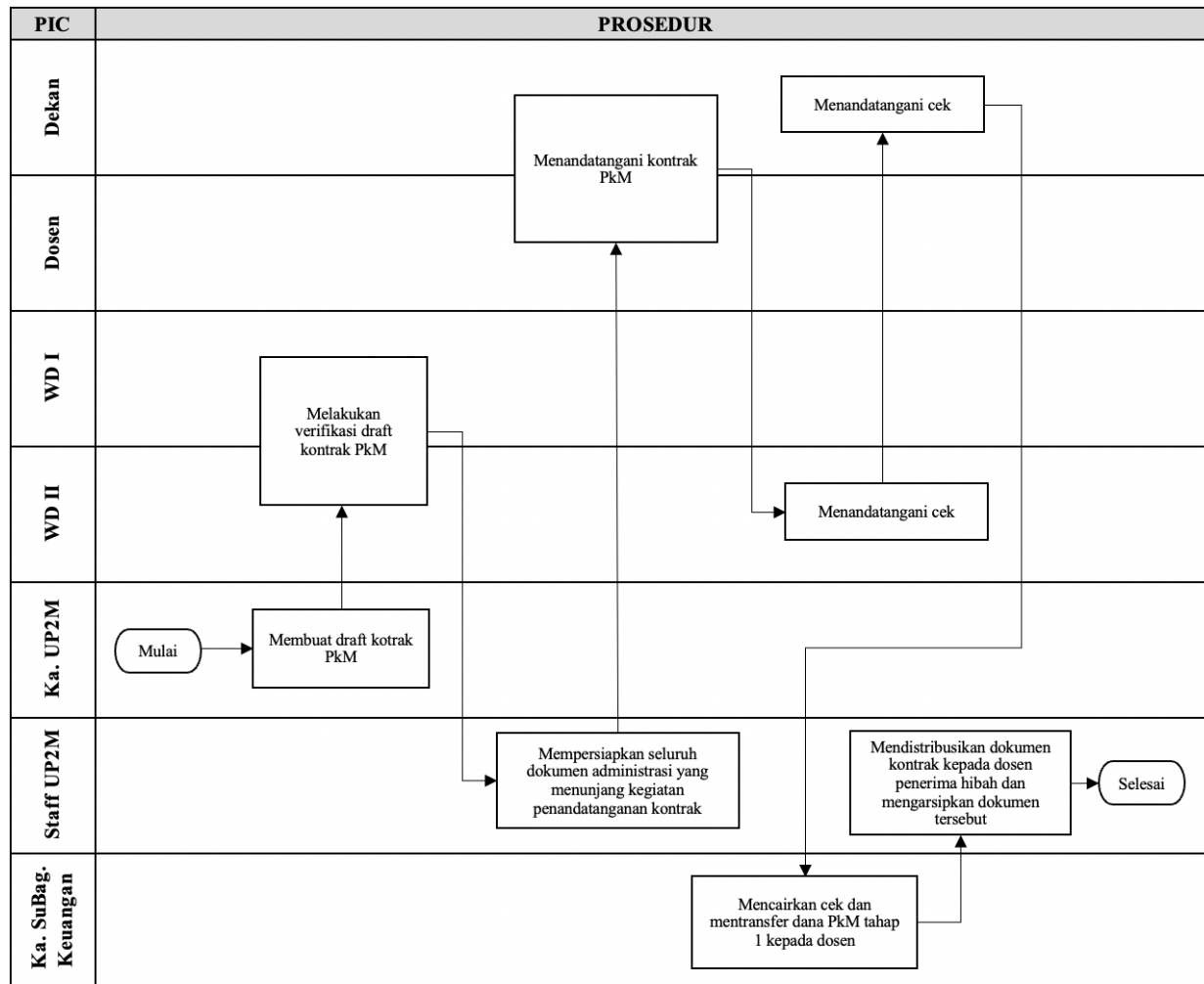
- 6.4. Dosen dan Dekan menandatangani kontrak PkM.
- 6.5. Dekan dan WD II menandatangani cek untuk pencairan dana PkM tahap 1.
- 6.6. Ka. SuBag. Keuangan mencairkan cek dan mentransfer dana PkM tahap 1 kepada dosen yang besarnya sesuai kontrak PkM.
- 6.7. Staff UP2M mendistribusikan dokumen kontrak kepada dosen penerima hibah dan mengarsipkan dokumen tersebut.

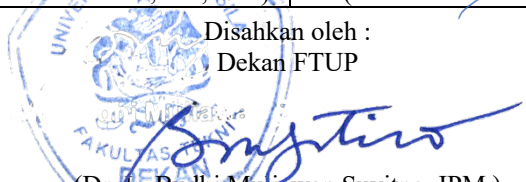
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	Dokumen kontrak PkM
	Kwitansi pencairan dana PkM tahap 1

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I  (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	Dibuat oleh : Ka. UP2M  (Dr. Dede Lia Zariatin, ST., MT.)	Revisi : 0
 Disahkan oleh : Dekan FTUP (Dr. Ir. Budhi Muhawan Suyitno, IPM.)		Tanggal : 30 Agustus 2019
		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM