

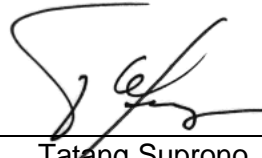


# PROSEDUR MUTU PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



## PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENGESAHAN			
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:	
Kepala LP3M UMY	Kepala Divisi Pengabdian	Staf LP3M	
			
Dr. Gatot Supangkat NIP. 19621023199103 1 0003	Dr. Adhianty Nurjanah NIK. 19781204201210163125	Tatang Suprono NIK. 19650807199405100155	
No. Dokumen : PM/12.00.BPM-UMY/001	No./Tgl. Revisi : 00	Tanggal Terbit : 23 Juli 2019	
Halaman : 1 dari 41			
PERINGATAN			
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			



**1. TUJUAN :**

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan efektif dan efisien. Prosedur ini juga untuk memastikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan road map dan panduan pengabdian kepada masyarakat.

**2. RUANG LINGKUP :**

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 2.2. Prosedur kontrak pengabdian kepada masyarakat ini mengatur pengendalian semua dokumen terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi prosedur mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

**3. ISTILAH DAN DEFINISI:**

- 3.1. Kontrak pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu proses yang harus dilalui guna mendapatkan kepastian legal formal;
- 3.2. Kontrak ini berlaku di internal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 3.3. Kontrak dilakukan oleh Kepala Lembaga dengan Dekan dan atau Direktur yang telah ditetapkan oleh Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

**4. REFERENSI / RUJUKAN**

- 4.1. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 4.2. Surat Pengumuman Kepala LP3M
- 4.3. Roadmap
- 4.4. Panduan

**5. PIHAK TERKAIT** (pihak-pihak yang disebut dalam prosedur)

- 5.1. Kepala LP3M UMY
- 5.2. Dekan dan atau Direktur










**6. DOKUMEN TERKAIT** (dokumen yang diperlukan untuk penyelesaian prosedur)

- 6.1. Dokumen kontrak
- 6.2. Lampiran daftar penerima
- 6.3. Kwitansi pembayaran
- 6.4. Proposal yang sudah diperbaiki

**7. PROSEDUR**

- 7.1. Kepala LP3M mengundang para Dekan dan Direktur untuk hadir dalam acara penandatanganan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 7.2. Dekan dan Direktur hadir sesuai waktu yang telah ditentukan dengan membawa materai dengan jumlah yang telah ditentukan;
- 7.3. Kepala LP3M menjelaskan isi pokok surat kontrak kepada Dekan dan Direktur
- 7.4. Kepala LP3M melalui Staf membagikan surat kontrak kepada Dekan dan Direktur sesuai nama

- 7.5. Dekan dan Direktur menandatangani surat kontrak setelah membubuhkan materai di atas nama yang bersangkutan dan Kepala LP3M UMY;
- 7.6. Dekan dan Direktur menyerahkan kembali berkas kontrak yang telah ditandatangani kepada kepala LP3M melalui stafnya;
- 7.7. Kepala LP3M UMY menandatangani berkas surat tersebut sebagai Pihak Pertama;
- 7.8. Kepala LP3M melalui stafnya membubuhkan cap lembaga dan memberikan berkas ke duanya kepada Pihak Kedua (dekan dan atau direktur);
- 7.9. Selesai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ka. LP3M	Dekan / Direktur	Syarat / Perlengkapan	Output	Waktu
1	Kepala LP3M mengundang para Dekan dan Direktur untuk hadir dalam acara penandatanganan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat			Surat Undangan	Kehadiran	3 hari sebelum pelaksanaan
2	Dekan dan Direktur hadir sesuai waktu yang telah ditentukan dengan membawa materai dengan jumlah yang telah ditentukan				Kehadiran	2 jam
3	Kepala LP3M menjelaskan isi pokok surat kontrak kepada Dekan dan Direktur			Dokumen kontrak		15 menit
4	Kepala LP3M melalui Staf membagikan surat kontrak kepada Dekan dan Direktur sesuai nama					15 menit
5	Dekan dan Direktur menandatangani surat kontrak setelah membubuhkan materai di atas nama yang bersangkutan dan Kepala LP3M UMY					15 menit
6	Dekan dan Direktur menyerahkan kembali berkas kontrak yang telah ditandatangani kepada kepala LP3M melalui stafnya					15 menit
7	Kepala LP3M UMY menandatangani berkas surat tersebut sebagai Pihak Pertama					10 menit
8	Kepala LP3M melalui stafnya membubuhkan cap lembaga dan memberikan berkas ke duanya kepada Pihak Kedua (dekan dan atau direktur)					10 menit
9	Selesai					

Gambar Diagram Alir Proses Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat