

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2016

SOP 6

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONTRAK PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS ALMUSLIM
NANGGROE ACEH DARUSALAM



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN - ACEH

SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti) sesuai dengan Simlitabmas Dikti.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti).
3. TARGET MUTU : Semua proses kontrak pengabdian eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. DEFINISI : Kontrak Pengabdian eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pengabdian, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01); Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-UMUSLIM-01); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (Dikti) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal (Dikti).
- 7.2.2 Peserta kontrak pengabdian eksternal (Dikti) adalah pengabdi yang telah terpilih sebagai pemenang program Pengabdian kepada Masyarakat (Dikti).
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).
- 7.2.4 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).

7.3 Prosedur Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)

- 7.3.1 Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>).
- 7.3.2 Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di Simlitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- 7.3.3 Operator Pengabdian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggung jawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Rektor/Ka. LPPM).
- 7.3.4 Rektor/Ka. LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti.
- 7.3.5 Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Dikti (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi.
- 7.3.6 LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat.
- 7.3.7 Dana pengabdian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%.
- 7.3.8 LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pengabdi.

7.4 Evaluasi Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)

- 7.4.1 Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Dikti).

SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian eksternal (Dikti) berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal Draft : 10-10-2016
 Tanggal Berlaku : 01-12-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



BAGAN ALIR SOP KONTRAK PENELITIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Kopertis	Rektor	Pengusul	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima draft Kontrak Perjanjian Penugasan Pengabdian dari Kopertis					Daftar proposal yang didanai, draft kontrak	1 hari	Draft Kontrak
2.	Melengkapi draft Kontrak dengan Materai dan Stempel Rektor					Draft Kontrak		Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel Rektor
3.	Menandatangani Draft Kontrak oleh Rektor					Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel Rektor		Draft Kontrak yang telah ditempel materai dan stempel, ditandatangani Rektor
4.	Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan Koordinator Kopertis					Draft Kontrak yang telah ditempel Materai, stempel dan ditandatangani Rektor	1 hari	Kontrak yang telah Ditandatangani oleh Rektor dan Koordinator Kopertis
5.	Menerima Kontrak Penugasan yang telah ditandatangani					Kontrak yang telah ditandatangani Rektor dan Koordinator Kopertis	1 minggu	-
6.	Membuat Draft Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian					Kontrak yang telah ditandatangani Rektor dan Koordinator Kopertis	1 minggu	Draft Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian
7.	Menandatangani Kontrak Penugasan					Draft Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian	1 hari	Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian
8.	Mengirim pada pihak terkait					Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian	1 hari	Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian
9.	Mengarsipkan					Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian		Kontrak Penugasan antara LPPM dengan Pengabdian (terserip)

 Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	 Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Ir. Zahrul Fuady, MP	 Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd
--	--	--



LPPM UMUSLIM

Gedung Pusat Administrasi
UNIVERSITAS ALMUSLIM
Jl. Almuslim, Bireuen, Provinsi Aceh
Telp./fax : (0644)41126, 442166
Laman : <http://lppm.umuslim.ac.id>
Email ; lppm.umuslim.ac.id@gmail.com