



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR KONTRAK PELAKSANAAN PENGMAS**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
(AIMS)**

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Trianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amin Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin tertibnya administrasi pengabdian masyarakat di LP4M, sehingga pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- 2. RUANG LINGKUP**
masyarakat :
- a. Sosialisasi Program Pengabdian kepada
 - b. Penawaran/permintaan proposal pengabdian kepada masyarakat
 - c. Penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat
 - d. Seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat
 - e. Pengumuman proposal pengabdian masyarakat baik yang diterima maupun yang ditolak
 - f. Penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat
 - g. Pengajuan dana pengabdian kepada masyarakat
 - h. Pencairan dana pengabdian kepada masyarakat (sesuai termin)
 - i. Penandatanganan Spj dana pengabdian kepada masyarakat (sesuai termin)
 - j. Proses pengabdian kepada masyarakat
 - k. Lapju, monev, dan seminar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
 - l. Penyerahan draf laporan akhir pengabdian kepada masyarakat
 - m. Seminar laporan akhir pengabdian kepada masyarakat
 - n. Penyerahan laporan akhir dan laporan pertanggungjawaban keuangan/Spj dana pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing pelaksana
 - o. Penyerahan luaran pengabdian kepada masyarakat
 - p. Pendataan dan arsip
- 3. TARGET MUTU**
kepada masyarakat : Tertib administrasi dalam pelaksanaan pengabdian
- 4. DEFINISI** :
- a. Pelaksana adalah pemenang hibah pengmas di LP4M
 - b. Kontrak adalah surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pihak 1 dan Pihak 2)
 - c. Proposal adalah usulan rencana pengabdian kepada masyarakat yang ditulis dalam format

tertentu sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh penyanggah dana

- d. Penetapan jadwal penandatanganan kontrak adalah pelaksana yang diundang oleh LP4M untuk menandatangani kontrak dengan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana pengmas
- e. Lapju adalah laporan kemajuan proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama tengah tahun
- f. Monev adalah monitoring dan evaluasi dilakukan oleh reviewer dalam rangka menjamin proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proposal
- g. Draft laporan akhir adalah laporan akhir pengmas yang siap untuk diseminarkan
- h. Spj adalah surat pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat yang diterima sesuai dengan aturan yang berlaku
- i. Luaran adalah output pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi ilmiah dalam jurnal, model, buku ajar, prototipe, kebijakan, protokol, paten/HKI, dll.

5. REFERENSI

- a. Panduan Pengajuan Proposal
- b. Pedoman Mutu (PM) UA
- c. Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian kepada masyarakat

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

7. PROSEDUR :

7.1 Umum

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan borang 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 sesuai dengan bidang pekerjaan

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Ketua LP4M bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kerjasama DIKTI/RISTEK
- 7.2.2 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab atas semua proses administrasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kerjasama DIKTI/RISTEK
- 7.2.3 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab atas semua proses pencairan dana, pembayaran pajak dan semua hal yang terkait dengan dana pengabdian kepada masyarakat
- 7.2.4 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Informasi bertanggung jawab atas semua proses publikasi pengumuman/informasi serta pendataan/pengarsipan laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat dalam database LP4M
- 7.2.5 Keterlambatan penyerahan draf laporan akhir dan SPJ akan dikenakan denda sesuai dengan yang tercantum di dalam kontrak perjanjian pengabdian kepada masyarakat

7.3 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

- 7.3.1 Ketua LP4M atau sekretaris melakukan sosialisasi program pengmas di semua fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Airlangga
- 7.3.2 Ketua LP4M memperoleh atau mencari informasi program pengmas yang ditawarkan oleh penyandang dana selanjutnya di disposisikan kepada Sekretaris untuk di tawarkan ke dekan fakultas/ketua lembaga di lingkungan Universitas Airlangga melalui surat dan dipublikasikan melalui website LP4M
- 7.3.3 Sekretaris menerima proposal pengmas dari fakultas atau Lembaga selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian umum untuk direkapitulasi Note :
 - a. Form Entry data (excel) : untuk pelaksana diisi oleh pelaksana dan diserahkan kepada Sekretaris, sedangkan untuk LP4M di siapkan oleh staf sub bagian umum
 - b. *Softcopy*, 1 proposal harus dalam bentuk 1 file pdf. Nama file disertai nama Ketua Pelaksana dan universitas
 - c. *Hardcopy* 2 eksemplar
 - d. Warna cover sesuai dengan skim, mengacu pada pedoman pengmas, yang dikeluarkan oleh DITLITABMAS DITJEN DIKTI
- 7.3.4 Tim review internal melakukan seleksi dan penilaian proposal pengmas
- 7.3.5 Bagi proposal yang lolos, Ketua Pelaksana wajib mempresentasikan proposal dihadapan tim review internal Universitas Airlangga. Bagi Ketua Pelaksana yang tidak bisa hadir
 - a. Presentasi proposal dapat diwakilkan pada anggota tim pelaksana dengan disertai surat permohonan ijin kepada ketua LP4M, dengan konsekuensi

softcopy (CD) diserahkan kepada Sub bagian umum untuk didata kemudian diarsip oleh Sub Bagian umum, sedangkan SPJ diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan.

Note :

Penlaksana wajib melaporkan kemajuan luaran kepada Sekretaris setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember), dan sub bagian umum melakukan pendataan atas kemajuan tersebut.

- 7.3.15 Ketua LP4M menyerahkan laporan akhir hasil pengmas berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD) ke DIKTI

7.4 Proses Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

7.4.1 Ketua LP4M atau sekretaris melakukan sosialisasi program pengabdian kepada masyarakat di semua fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Airlangga

7.4.2 Ketua LP4M memperoleh atau mencari informasi program pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh penyandang dana selanjutnya di disposisikan kepada Sekretaris untuk di tawarkan ke dekan fakultas/ketua lembaga di lingkungan Universitas Airlangga melalui surat dan dipublikasikan melalui website LPPM

7.4.3 Sekretaris menerima proposal pengabdian kepada masyarakat dari fakultas atau Lembaga selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian umum untuk direkapitulasi

Note :

- a. Form Entry data (*excel*) : untuk pelaksana diisi oleh pelaksana dan diserahkan kepada Sekretaris, sedangkan untuk LP4M di siapkan oleh staf sub bagian umum
- b. *Softcopy* harus dalam bentuk 1 file pdf utuh, serta di save menggunakan nama “Ketua Pelaksana Universitas”
- c. *Hardcopy* berjumlah 3 eksemplar
- d. Warna cover sesuai dengan skim, mengacu pada pedoman pengabdian kepada masyarakat, yang dikeluarkan oleh DITLITABMAS DITJEN DIKTI, RISTEK Program Pengabdian kepada Masyarakat dari RISTEK prosedur administrasi pendaftaran/usul proposal dilakukan secara online melalui www.ristek.go.id

7.4.4 Ketua LP4M mengirim *hardcopy* dan *softcopy* proposal, serta rekap entry data ke DITLITABMAS DITJEN DIKTI

7.4.5 Tim review internal melakukan seleksi dan penilaian proposal pengmas Note :

Pelaksanaan seleksi dan penilaian untuk program pengabdian kepada masyarakat dari RISTEK dilakukan sepenuhnya oleh RISTEK

7.4.6 Bagi proposal yang lolos Ketua Pelaksana wajib mempresentasikan proposal dihadapan tim review eksternal (DITLITABMAS DITJEN DIKTI dan LIPI).

7.4.7 Setelah presentasi proposal dinyatakan lolos, Ketua Pelaksana menandatangani Surat Pernyataan sanggup/tidak sanggup melaksanakan pengmas

- 7.4.8 Ketua LP4M menerbitkan SK tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya dikirim kepada DITLITABMAS DITJEN DIKTI, RISTEK
- 7.4.9 Ketua LP4M menandatangani surat perjanjian (kontrak) dengan DITLITABMAS DITJEN DIKTI, RISTEK
- 7.4.10 Ketua LP4M membuat kontrak dengan Ketua Pelaksana
- 7.4.11 Pencairan dana
- DITLITABMAS DITJEN DIKTI (2 termin)
 - a. Termin I
Ketua LP4M menerima SP2D sebesar 70% ke rekening LP4M. Dana tahap I di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana
 - b. Termin II
Ketua LP4M menyampaikan laporan kemajuan 70% dan rekap penggunaan dana 70% dan selanjutnya ketua LP4M menerima SP2D sebesar 30% ke rekening LP4M. Dana tahap II di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana
 - LIPI (3 termin)
 - a. Termin I
Ketua LP4M menerima SP2D dari LIPI sebesar 50% ke rekening LP4M. Dana tahap I di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana
 - b. Termin II
Ketua LP4M menyampaikan laporan kemajuan 50% dan rekap penggunaan dana 50%, selanjutnya ketua LP4M menerima SP2D sebesar 40% ke rekening LP4M. Dana tahap II di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana
 - c. Termin III
Ketua LP4M menyampaikan laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat 100% dan rekap penggunaan dana 100%, selanjutnya ketua LP4M menerima SP2D sebesar 10% ke rekening LP4M. Dana tahap III di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana
 - RISTEK (3 termin)
 - a. Termin I
Ketua LP4M mengajukan pencairan dana tahap I ke RISTEK sebesar 30%, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan (dimuat secara online dalam www.ristek.go.id). Dana tahap I dari LP4M di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening pelaksana.
 - b. Termin II
Ketua LP4M mengajukan pencairan dana tahap II ke RISTEK sebesar 50%, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan (dimuat secara online

dalam www.ristek.go.id). Dana tahap II dari LP4M di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening peneliti.

c. Termin III

Ketua LP4M mengajukan pencairan dana tahap III ke RISTEK sebesar 20%, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan (dimuat secara online dalam www.ristek.go.id). Dana tahap III dari LP4M di setor ke rekening Rektor. Kemudian ketua LP4M menarik kembali dana tersebut untuk di transfer ke rekening peneliti

7.4.12 Penyerahan Laporan kemajuan dan monitoring:

- a. Pelaksana membuat laporan kemajuan untuk diserahkan ke Ketua LP4M sebagai bukti kemajuan pengmas yang telah dilaksanakan 70%
- b. Pelaksana membuat Berita Acara Penyerahan Laporan Kemajuan pelaksanaan kegiatan pengmas 70%
- c. Pelaksana membuat rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana sebesar 70%
- d. Tim Review internal mengadakan monitoring penelitian/pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui perkembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- e. Tim reviewer eksternal mengadakan monitoring pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui perkembangan dan menentukan keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat

7.4.13 Penyerahan draft laporan :

- a. Pelaksana menyerahkan draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Sekretaris, dan pelaksana menerima form tanda terima draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. Draft laporan hasil pengabdian kepada masyarakat diseminarkan di hadapan tim review internal dan eksternal
- c. Tim review internal dan eksternal membuat Berita Acara Seminar Hasil Pengmas
- d. Tim review internal dan eksternal membuat penilaian hasil pengmas dan merekomendasikan perbaikan laporan pengmas
- e. Penilaian hasil pengmas dari tim review internal direkap oleh sub bagian umum dan dilaporkan kepada ketua LP4M

7.4.14 Pelaksana menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengmas, Artikel Ilmiah dan Luaran pengmas berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD), serta SPJ kepada Sekretaris, yang selanjutnya laporan *hardcopy* dan *softcopy* (CD) diserahkan kepada Sub bagian umum untuk didata kemudian di arsipkan, sedangkan SPJ diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan. Note :









- a. Jika pelaksana terlambat menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian kontrak, akan dikenakan sanksi denda sebesar 1 per mil per hari, dan sebanyak-banyaknya 5% dari seluruh dana pengabdian kepada masyarakat yang diterima
- b. Pelaksana wajib melaporkan kemajuan luaran kepada Sekretaris setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember), dan sub bagian umum

melakukan pendataan atas kemajuan tersebut

8 Lampiran :

- 8.1 Borang penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat
- 8.2 Borang surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- 8.3 Borang laporan kemajuan
- 8.4 Borang laporan penggunaan keuangan 70%
- 8.5 Borang berita acara penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat
- 8.6 Borang penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat

BAGAN ALIR SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENGMAS

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Narasumber	Rektor	Syarat/Kelempangan	Waktu	Output
1.	SK penetapan proposal						Proposal yang telah disetujui	1 hari	Proposal yang akan didanai
2.	Penyusunan draft kontrak						Hak dan kewajiban pelaksana kegiatan	1 minggu	Draft kontrak
3.	Pengiriman draft kontrak kepada dosen						Kejelasan informasi tentang hak dan kewajiban	1 minggu	Persetujuan Dosen/Pelaksana
4.	Penyusunan naskah kontrak						Naskah resmi	1 hari	Dokumen siap ditandatangani
5.	Penandatanganan naskah kontrak						Naskah resmi disertai materai	1 hari	Naskah resmi yang telah ditandatangani
6.	Dokumentasi naskah kontrak	 					Naskah ditandatangani diatas materai	1 minggu	Arsip kontrak