



UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 164

Tlp. (0265) 33064-333092 Faks. (0265) 325812

Website: www.unsil.ac.id E-mail : LPPM@unsil.ac.id

SOP 6




PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSES KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor Dokumen	: PPM-02-06
Revisi	: -
Tanggal	: 31 Maret 2017

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Supratman, M.Pd. Kapus PPM	Prof. H. Aripin, M.Si., Ph.D Ketua LP2M-PMP	Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, M.S. Rektor UNSIL



UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 164

Tlp. (0265) 33064-333092 Faks. (0265) 325812

Website: www.unsil.ac.id E-mail : lppm@unsil.ac.id

Disiapkan oleh :
Dr. Supratman, M.Pd.
Jabatan : Kapus PPM

Diperiksa oleh :
Prof H. Aripin, M.Si., Ph.D
Jabatan Ketua LP2M-PMP

Disahkan Oleh :
Prof Dr. H. Deden Mulyana, M.si
Jabatan ; Wakil Rektor I UNSIL

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Halaman I dari 4

Nomor Dokumen: PPM-02-06

Tanggal Berlaku: 31 Maret 2019

1. Tujuan	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, 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 Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Dikti.
4. Definisi	:	Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh Pengabdian Kepada Masyarakat, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Referensi	:	Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

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 Kepada Masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2. Peserta kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) adalah Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI.

7.2.3. Ketua LP2M-PMP bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti).

7.2.4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti).

7.3. Prosedur Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)

7.3.1. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLitabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).

7.3.2. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Ka LP2M-PMP)

7.3.4. Ka LP2M-PMP 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. LP2M-PMP 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 Kepada Masyarakat ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%

7.3.8. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LP2M-PMP yang akan diserahkan kembali ke Pengabdian Kepada Masyarakat setelah Pengabdian Kepada Masyarakat menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan Dikti

7.3.9. LP2M-PMP membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing Pengabdian Kepada Masyarakat

7.3.10. Dana dari LP2M-PMP diberikan kepada Pengabdian Kepada Masyarakat setelah Pengabdian Kepada Masyarakat mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LP2M-PMP

7.4 Evaluasi Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (Dikti)

7.4.1. Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), berita acara pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2. Ketua LP2M-PMP memimpin Rapat Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3. Materi rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti).

7.4.4. Ketua LP2M-PMP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (Dikti) berikutnya.

7.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP2M-PMP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP2M-PMP kepada Wakil Rektor I Universitas Siliwangi.

8. Diagram alir

:

DIAGRAM ALIR

