

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda  Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : <a href="mailto:admin@stimisamarinda.ac.id">admin@stimisamarinda.ac.id</a>	Kode ST/17/2017
		Nomor : 17/UPMI/2017
<b>Dokumen Standar</b>	Formulir  <b>KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



## Prosedur Mutu

# KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT

## STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan**

Tujuan dari SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penandatanganan kontrak Pengabdian Masyarakat antara UP3M dengan Pengusul. Selain itu SOP ini untuk menjamin :

1. Kesamaan pemahaman mengenai hak dan kewajiban UP3M dan Pengusul dalam melaksanakan Pengabdian Masyarakat.
2. Ketepatan waktu pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
3. Kualitas, Kuantitas dan Relevansi Pengabdian Masyarakat di lingkungan UP3M STIMI Samarinda.

### **1.2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP Kontrak Pengabdian Masyarakat antara UP3M dengan Pengusul adalah sebagai berikut :

1. SOP Kontrak Pengabdian Masyarakat merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan penandatanganan perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat baik untuk Pengabdian Masyarakat yang didanai oleh STIMI Samarinda, Hibah Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan oleh Dikti, maupun Pengabdian Masyarakat yang didanai oleh mitra sponsor.
2. Kontrak Pengabdian Masyarakat dilakukan mengikuti periodisasi pemberian bantuan dana Pengabdian Masyarakat.

### **1.3. Referensi**

1. Statuta
2. UPMI STIMI Samarinda.
3. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dan pengabdian Masyarakat di perguruan Tinggi Edisi IX Ditlitabmas \_ Dikti.
4. Job description Kepala UP3M.

### **1.4. Definisi**

1. Kontrak Pengabdian Masyarakat adalah perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat antara UP3M STIMI Samarinda dengan Ketua Pengusul.

2. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban UP3M dan Peneliti sehubungan dengan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan.

### **1.5. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab Kontrak Pengabdian Masyarakat adalah Kepala UP3M

### **1.6. Ketentuan Umum**

1. Surat perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat harus ditandatangani oleh Kepala UP3M dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi cap UP3M.
2. Surat perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat harus memuat klausul-klausul sebagai berikut :
  - a. Hak dan kewajiban UP3M sebagai pihak pertama.
  - b. Hak dan kewajiban Ketua Pengusul sebagai pihak kedua.
  - c. Nilai bantuan pendanaan yang diberikan.
  - d. Batas waktu Pengabdian Masyarakat, pelaporan, dan publikasi.
  - e. Ketentuan tentang Sanksi dan apabila terjadi pelanggaran terhadap hak dan kewajiban masing-masing pihak.
3. Ketua Pengusul diberikan salinan Surat perjanjian penugasan sebanyak 1 eksemplar.

**BAB II**  
**PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT**

**A. Kontrak Pengabdian Masyarakat Yang Dananya Berasal Dari  
STIMI Samarinda**

**2.1. Alur Proses Kontrak Pengabdian Masyarakat**

1. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
2. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
3. Kepala UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
4. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
5. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
6. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
7. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
8. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
9. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

**2.2. Pihak Yang Terkait**

1. Kepala UP3M
2. Ketua Pengusul

**2.3. Dokumen Terkait**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat
2. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

#### **2.4. Output**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

### **B. Kontrak Pengabdian Masyarakat Yang Dananya Berasal Dari Hibah Pengabdian Masyarakat DIKTI Dengan Skema Hibah Desentralisasi**

#### **2.1. Alur Proses Kontrak Pengabdian Masyarakat**

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan Ketua Kopertis, dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
4. Kepala UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.

10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

## **2.2. Pihak Yang Terkait**

- Kepala UP3M
1. Kopertis
  2. Kepala UP3M
  3. Ketua Pengusul

## **2.3. Dokumen Terkait**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara UP3M STIMI Samarinda dengan Kopertis
2. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

## **2.4. Output**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

# **C. Kontrak Pengabdian Masyarakat Yang Dananya Berasal Dari Hibah Pengabdian Masyarakat DIKTI Dengan Skema Hibah Komptitif Nasional**

## **2.1. Alur Proses Kontrak Pengabdian Masyarakat**

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan DITLITABMAS - DIKTI , dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
4. Kepala UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.

5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

## **2.2. Pihak Yang Terkait**

1. DITLITABMAS - DIKTI
2. Kepala UP3M
3. Ketua Pengusul

## **2.3. Dokumen Terkait**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara UP3M Stimi Samarinda dengan Ditlitabmas – Dikti.
2. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

## **2.4. Output**

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

## **D. Kontrak Pengabdian Masyarakat Yang Dananya Berasal Dari Mitra Sponsor**

### **2.1. Alur Proses Kontrak Pengabdian Masyarakat**

1. Kepala UP3M telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan Mitra Sponsor, dan mendapatkan tembusannya.
2. Kepala UP3M mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Kepala UP3M membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
4. Kepala UP3M memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
5. Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala UP3M.
7. Kepala UP3M memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
8. Kepala UP3M dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap UP3M, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala UP3M dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
10. Kepala UP3M mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

### **2.2. Pihak Yang Terkait**

1. Mitra Sponsor
2. Kepala UP3M
3. Ketua Pengusul



### 2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara UP3M STIMI Samarinda dengan Mitra Sponsor
2. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat
3. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat

### 2.4. Output

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.

Samarinda, 17 Oktober 2017

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	