	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

1. TUJUAN

- : 1. Tujuan prosedur ini sebagai acuan dalam proses penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat antara LPPM dengan Pengusul
- 2. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

- : Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penandatanganan perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat baik untuk pengabdian kepada masyarakat internal maupun eksternal yang didanai oleh Udinus, Hibah pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Kemenristekdikti, maupun pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh mitra sponsor

3. TARGET MUTU

- : 1. Semua proses kontrak pengabdian kepada masyarakat baik internal maupun eksternal terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
- 2. Jumlah pengabdian kepada masyarakat meningkat
- 3. Jumlah publikasi meningkat
- 4. Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat meningkat.

4. DEFINISI


- : 1. Kontrak Pengabdian kepada masyarakat internal adalah perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat antara LPPM Udinus dengan Ketua Pengusul.
- 2. Kontrak Pengabdian kepada masyarakat eksternal merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal
- 3. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehubungan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan

5. REFERENSI

- : 1. Standar SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
- 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
- 3. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Udinus

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

- : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

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 menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).

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.

7.2. Ketentuan Umum

7.2.1 Surat perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat harus ditandatangani oleh Direktur LPPM dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi stempel LPPM;

7.2.2 Surat perjanjian penugasan pengabdian kepada masyarakat harus memuat klausul-klausul sebagai berikut :

- a. Hak dan kewajiban LPPM sebagai pihak pertama.
- b. Hak dan kewajiban Ketua Pengusul sebagai pihak kedua.
- c. Nilai bantuan pendanaan yang diberikan.
- d. Batas waktu pengabdian kepada masyarakat, pelaporan, dan publikasi.
- e. Ketentuan tentang Sanksi dan apabila terjadi pelanggaran terhadap hak dan kewajiban masing- masing pihak.

7.2.3 Ketua Pengusul diberikan salinan Surat perjanjian penugasan sebanyak 1 eksemplar.

7.3. Prosedur Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat Internal

7.3.1 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;

7.3.2 Direktur LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Pengusul;

7.3.3 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;

7.3.4 Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;

7.3.5 Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Direktur LPPM;

7.3.6 Direktur LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;



PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen : PPM-UDINUS-06

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 17 September 2017


- 7.3.7 Direktur LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi stempel LPPM sebanyak 2 rangkap;
- 7.3.8 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani.

7.4. Prosedur Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat Eksternal

- 7.4.1 Direktur LPPM menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat dengan Koordinator Kopertis (Desentralisasi), atau DITLITABMAS - Kemenristekdikti (Pengabdian kepada masyarakat Kompetitif Dikti) atau pihak sponsor dan mendapatkan tembusannya;
- 7.4.2 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.3 Direktur LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Pengusul;
- 7.4.4 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memberikan penjelasan kepada Ketua Pengusul mengenai klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.5 Ketua Pengusul dipersilahkan untuk mempelajari isi dan klausul yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.6 Direktur LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap;
- 7.4.7 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani;
- 7.4.8 Direktur LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian kepada masyarakat yang telah ditandatangani.

7.4. Evaluasi Kontrak Pengabdian kepada masyarakat

- 7.4.1 Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat pada tiap akhir kegiatan;
- 7.4.2 Materi rapat evaluasi kontrak pengabdian kepada masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.3 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;

	PROSEDUR KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

7.4.5 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi;

7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur LPPM kepada Wakil Rektor bidang Riset dan Kerjasama.

8. Lampiran

1. Formulir Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (**FM-UDINUS-PM-05-01_R0**)

2.		Disahkan oleh :	
Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Rektor
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	 <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



**FORMULIR KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-06-01_R0

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
Nomor:**

Pada hari ini,, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.
selaku Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2.
selaku pelaksana, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Kegiatan Pengabdian

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pengabdian dan pihak KEDUA menyatakan menerima perintah tugas untuk melaksanakan kegiatan pengabdian yang berjudul:

.....

Pasal 2

Waktu Kegiatan Pengabdian

Waktu kegiatan pengabdian adalah **6 bulan**, terhitung tanggal sampai dengan.....

Pasal 3

Personalia Kegiatan Pengabdian

Susunan personalia kegiatan pengabdian ini sebagai berikut.

- 1) Pelaksana Utama :
.....
- 2) Anggota Pelaksana 1 :
- 3) Anggota Pelaksana 2 :
- 4) Anggota Pelaksana 3 :



**FORMULIR KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-06-01_R0

Pasal 4

Biaya Kegiatan Pengabdian

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang Tahun dengan nilai kontrak sebesar

Pasal 5

Cara Pembayaran

Pembayaran biaya kegiatan pengabdian menurut tahapan berikut:

- (1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak diluar anggaran konferensi/publikasi yang diterima paling lambat empat minggu setelah surat perjanjian kontrak kegiatan pengabdian ini ditandatangani oleh kedua pihak melalui bendahara rutin Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- (2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak diluar anggaran konferensi/publikasi yang diterima setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan mengumpulkan laporan akhir kegiatan pengabdian
- (3) Tahap III diberikan sesuai anggaran konferensi/publikasi diterima PIHAK KEDUA setelah melakukan kegiatan konferensi kegiatan pengabdian

Pasal 6

Hak dan kewajiban masing-masing pihak

Hak PIHAK PERTAMA adalah:

- (1) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh pelaksana.

Hak PIHAK KEDUA adalah:

- (1) Menerima dana kegiatan pengabdian sesuai dengan pasal 4.

Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah:

- (1) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- (2) Melakukan pemantauan kemajuan kegiatan pengabdian.
- (3) Menyelenggarakan Seminar Hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Kewajiban PIHAK KEDUA adalah:

- (1) Memastikan keaslian judul kegiatan pengabdian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Kegiatan Pengabdian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari kegiatan pengabdian orang lain.
- (2) Hadir untuk mempresentasikan hasil kegiatan pengabdian pada seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (3) Menyerahkan laporan akhir kegiatan pengabdian paling lambat dua pekan setelah seminar hasil kegiatan.



**FORMULIR KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-06-01_R0

- (4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak kegiatan **DINYATAKAN BATAL**, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Pasal 7

Keaslian Kegiatan Pengabdian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul kegiatan tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- (2) **PIHAK PERTAMA** tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 8

Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian

- (1) Pelaksanaan kemajuan kegiatan pengabdian dijadwalkan pada bulan ke-5 setelah Kontrak Kegiatan Pengabdian ditandatangani (.....)
- (2) Format Laporan Kemajuan dan teknis pelaksanaannya diatur oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9

Seminar Hasil Kegiatan Pengabdian

Waktu dan tempat pelaksanaan seminar hasil kegiatan pengabdian diatur oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian

- (1) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
 - (a) *Hardcopy* Laporan Akhir kegiatan sebanyak 2 eksemplar (tidak dijilid) terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Kegiatan Pengabdian, dan
 - (II) Naskah Publikasi
 - (b) Disket atau CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi sebanyak 1 keping.
- (2) Format laporan hasil kegiatan sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang baik dalam hal tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 11

Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan Kegiatan Pengabdian

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya kegiatan pengabdian menjadi milik Universitas Dian Nuswantoro Semarang. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut.

- (1) Barang atau alat berupa *cartridge*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya kegiatan pengabdian selama masih dapat menggunakan fasilitas Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- (2) Kamera, alat perekam, dan sebagainya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau



**FORMULIR KONTRAK PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-06-01_R0

referensi kegiatan pengabdian yang didapatkan (dibeli) dari kegiatan pengabdian menjadi milik Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

- (3) *Software* dan/atau *Hardware* yang merupakan hasil kegiatan pengabdian harus disertakan dalam Laporan Akhir kegiatan pengabdian dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pekerjaan kegiatan pengabdian.
- (4) Peminjaman hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui PIHAK PERTAMA.

**Pasal 12
Sanksi**

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, yang menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil kegiatan pengabdian pada batas waktu dalam pasal 2 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan pengabdian Universitas Dian Nuswantoro Semarang pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota pelaksana.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu kegiatan pengabdian selama 2 (dua) bulan sampai
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan kegiatan pengabdian, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Universitas Dian Nuswantoro Semarang dengan cara:
 - (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

**Pasal 13
Penutup**

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan disaksikan oleh dua orang saksi.

Semarang,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA

.....
NPP.

.....
NPP.

Saksi-saksi:

Saksi 2:

Saksi 1:

.....
NPP.

.....
NPP.