

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS SULAWESI TENGGARA

2023



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Revisi Ke	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	2 Januari 2023
Kode Dokumen	:	SOP-1/LPPM Unsultra/2023

Dibuat Oleh
Kepala LPPM Unsultra

Diverifikasi Oleh
Kepala BPJM

Disetujui Oleh
Rektor

Dr. H. Joko Tri Brata, M.Si

Ruksanan, S.TP, M.Si

Prof. Dr. Ir. H. Andi Bahrin, M.Sc, Agric

UNSULTRA IN GLOBAL ACTION
" Dream To Become A Future University "

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memberikan deskripsi mengenai Manual pelaksanaan Kontrak pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang digunakan oleh Lembaga Penelitian (LPPM) Universitas Sulawesi Tenggara. SOP ini menjelaskan tentang mekanisme pelaksanaan kontrak Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

SOP ini menjadi Panduan Penerapan Sistem Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di lingkungan Universitas Universitas Sulawesi Tenggara.

Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun sejak Tahun 2022, akan tetapi efektif penerapan sistem Pelaksanaan Kontrak Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mulai Tahun 2023, dan SOP ini telah mengalami revisi pada Tahun ini sebagai tindak lanjut hasil audit internal terhadap LPPM Universitas Sulawesi Tenggara yang dilaksanakan pada Bulan Desember 2022.

Implementasi Sistem Pelaksanaan Kontrak Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diharapkan dapat berjalan efektif sehingga mampu meningkatkan mutu penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan.

Kendari, 2 Januari 2023

Kepala LPPM Unsultra

Dr. H. Joko Tri Brata, M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menghasilkan suatu system administrasi dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi yang berkualitas maka harus dibangun melalui aturan pelaksanaan yang dimulai dari penandatanganan kontrak yang ditujukan pada peningkatan kemandirian, kemakmuran dan daya saing bangsa. Pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas di perguruan tinggi diharapkan dapat membangun budaya akademik yang sehat di lingkungan perguruan tinggi. Untuk itu dipandang perlu adanya suatu sistem yang baku akan pelaksanaan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dokumen ini menjelaskan prinsip, mekanisme, dan prosedur penjaminan mutu untuk dijadikan sebagai acuan bagi pengelolaan kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sulawesi Tenggara.

Uraian

- 1. Tujuan** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjadi Pedoman Menjamin tertibnya administrasi kontrak pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di LPPM, sehingga pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian pengabdian pada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan masyarakat
- 2. Ruang Lingkup** : Ruang lingkup SOP ini mengatur
 - 1) Sosialisasi Program Pengabdian pada masyarakat
 - 2) Penawaran/permintaan proposal pengabdian pada masyarakat
 - 3) Penerimaan proposal pengabdian pada masyarakat
 - 4) Seleksi proposal pengabdian pada masyarakat

- 5) Pengumuman proposal pengabdian pada masyarakat baik yang diterima maupun yang ditolak
- 6) Penandatanganan kontrak pengabdian pada masyarakat
- 7) Pengajuan dana pengabdian pada masyarakat
- 8) Pencairan dana pengabdian pada masyarakat (sesuai termin)
- 9) Penandatanganan SPJ dana pengabdian pada masyarakat (sesuai termin)
- 10) Proses pengabdian pada masyarakat
- 11) Laporan kemajuan, monev, dan seminar pelaksanaan pengabdian pada masyarakat
- 12) Penyerahan draf laporan akhir pengabdian pada masyarakat
- 13) Seminar laporan akhir pengabdian pada masyarakat
- 14) Penyerahan laporan akhir dan laporan pertanggung jawaban keuangan/Spj dana pengabdian pada masyarakat dari masing-masing pelaksana
- 15) Penyerahan luaran pengabdian pada masyarakat
- 16) Pendataan dan arsip

3. Target Mutu

- : Semua proses kontrak pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dilaksanakan oleh peneliti dan pengabdian sesuai dengan ketertiban secara administrasi yang telah ditetapkan.

4. Definisi

- : 1) Pelaksana kegiatan adalah dosen yang ditetapkan sebagai pemenang hibah penelitian dan pengabdian masyarakat di LPPM
- 2) Kontrak adalah surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pihak 1 dan Pihak 2)
- 3) Proposal adalah usulan rencana penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang ditulis dalam format tertentu sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh penyandang dana.

- 4) Penetapan jadwal penandatanganan kontrak adalah pelaksana yang diundang oleh pemberi kerja melalui LPPM untuk menandatangani kontrak dengan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana penelitian dan/atau kegiatan pengabdian masyarakat.
- 5) Laporan kemajuan adalah proses kegiatan pengabdian pada masyarakat selama tengah tahun kegiatan.
- 6) Monev adalah monitoring dan evaluasi dilakukan oleh reviewer, baik yang ditetapkan dengan SK Rektor maupun Reviewer yang ditetapkan oleh Pemberi kerja dalam rangka menjamin proses pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan proposal
- 7) Draft laporan akhir adalah laporan akhir pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang siap untuk diseminarkan
- 8) Spj adalah surat pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan dana pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang diterima sesuai dengan aturan yang berlaku
- 9) Luaran adalah output kegiatan penelitian dan/atau kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berupa publikasi ilmiah dalam jurnal, model, Teknologi Tepat Guna, buku ajar, prototipe, kebijakan, protokol, paten/HKI, dll

5. Referensi

1. Kebijakan Akademik Universitas Sulawesi Tenggara
2. Standar Akademik Universitas Sulawesi Tenggara
3. Pedoman Penjamin Mutu Pelaksanaan Penelitian dan pengabdian pada masyarakat Universitas Sulawesi Tenggara
4. Panduan Pengajuan Proposal

6. Didistribusikan Kepada : Semua pemegang *controlled copy*

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1. Prosedur

2.1.1. Umum

- a. 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
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaan

2.1.2. Ketentuan Umum

- a. Kepala LPPM Unsultra bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan penelitian dan kegiatan pengabdian pada masyarakat baik dana yang diterima dari Kemendibud Ristek Dikti maupun dana yang diterima dari sumber lain yang bekerjasama dengan Unsultra.
- b. Sekretaris LPPM bertanggung jawab atas semua proses administrasi pelaksanaan • penelitian dan pengabdian pada masyarakat dana yang diterima dari Kemendibud Ristek Dikti maupun dana yang diterima dari sumber lain yang bekerjasama dengan Unsultra.
- c. Sekretaris LP2M bertanggung jawab atas semua proses pencairan dana, pembayaran pajak dan semua hal yang terkait dengan dana penelitian dan dana pengabdian pada masyarakat
- d. Sekretaris LPPM bertanggung jawab pada pelayanan Informasi bertanggung jawab atas semua proses publikasi pengumuman/informasi serta pendataan/pengarsipan laporan pengabdian pada masyarakat dalam database LPPM

- e. Keterlambatan penyerahan draf laporan akhir dan SPJ akan dikenakan denda sesuai dengan yang tercantum di dalam kontrak perjanjian pengabdian pada masyarakat

2.2 Prosedur Kegiatan Proposal

- a. Kepala LPPM atau sekretaris melakukan sosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat di semua fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Sulawesi Tenggara
- b. Kepala LPPM memperoleh atau mencari informasi program penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang ditawarkan oleh penyandang dana selanjutnya di disposisikan kepada Sekretaris untuk di tawarkan ke Direktur Pascasarjana dan/atau Dekan fakultas/ketua lembaga di lingkungan Universitas Sulawesi Tenggara melalui surat dan dipublikasikan melalui website Unsultra
- c. Sekretaris LPPM menerima proposal penelitian dan pengabdian masyarakat dari fakultas dan/atau Pascasarjana, juga dari Lembaga penyandang dana untuk direkapitulasi

Note:

- 1) Form Entry data (excel) : untuk pelaksana diisi oleh pelaksana dan diserahkan kepada Sekretaris LPPM
- 2) *Softcopy*, 1 proposal harus dalam bentuk 1 file pdf. Nama file disertai nama Ketua Pelaksana dan universitas
- 3) *Hardcopy* 2 eksemplar
- 4) Warna cover sesuai dengan skim, mengacu pada pedoman Proposal yang dikeluarkan Kementrian Melalui Aplikasi BIMA
- d. Tim review internal melakukan seleksi dan penilaian proposal penelitian dan pengabdian masyarakat

- e. Bagi proposal yang lolos, Ketua Pelaksana wajib mempresentasikan proposal dihadapan tim review internal Universitas Sulawesi Tenggara. Bagi Ketua Pelaksana yang tidak bisa hadir
 - 1) Presentasi proposal dapat diwakilkan pada anggota tim pelaksana dengan disertai surat permohonan ijin kepada Kepala LPPM, dengan konsekuensi mengurangi penilaian proposal.
 - 2) Presentasi proposal tidak dapat diwakilkan kepada pelaksana di luar anggota tim.
- f. Sekretaris LPPM melakukan rekapitulasi hasil penilaian proposal
- g. Sekretaris LPPM melalui Operator dan Admins LPPM mengirim proposal ke Sistem BIMA Kemendikbud Ristek Dikti
- h. Bagi proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang dinyatakan Ketua Pelaksana menandatangani Surat Pernyataan sanggup/tidak sanggup melaksanakan penelitian dan/atau pengabdian masyarakat.
- i. Kepala LPPM mengajukan permohonan penerbitan SK (Surat Keputusan) Rektor tentang pelaksanaan Penelitian dan/atau pengabdian masyarakat sebagai landasan kerja bagi pengabdian masyarakat
- j. Rektor Unsultra menandatangani surat perjanjian pelaksanaan pengabdian masyarakat (kontrak) dengan Ketua Pelaksana.
- k. Pencairan dana sesuai termin (2 termin):
 - 1) Termin I
Kepala LPPM mengajukan permohonan pencairan dana termin I sebesar 70% ke Bendahara Unsultra dengan dilampiri SK Rektor tentang pelaksanaan pengabdian masyarakat dan proposal pengabdian masyarakat. Dana ditransfer oleh Bendahara Unsultra ke rekening pelaksana
 - 2) Termin II
Kepala LPPM Unsultra mengajukan permohonan pencairan dana termin II sebesar 30% ke Bendahara Unsultra dengan dilampiri laporan akhir pelaksanaan pengabdian masyarakat dalam bentuk hardcopy dan

softcopy. Dana akan ditransfer oleh Bendahara Unsultra ke rekening pelaksana, apabila sudah menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran pengabdian masyarakat ke LPPM

l. Penyerahan Laporan kemajuan dan monitoring:

- 1) Pelaksana membuat laporan kemajuan untuk diserahkan ke Kepala LPPM sebagai bukti kemajuan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan 70%
- 2) Pelaksana membuat Berita Acara Penyerahan Laporan Kemajuan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat 70%
- 3) Pelaksana membuat rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana sebesar 70%
- 4) Tim Review internal mengadakan monitoring pengabdian masyarakat untuk mengetahui perkembangan kegiatan Pengabdian masyarakat

m. Penyerahan Materi Seminar:

- 1) Pelaksana menyerahkan draft laporan hasil pengabdian masyarakat sebagai bahan seminar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh LPPM
- 2) Seminar dihadiri oleh Ketua Pelaksana dan/atau anggotanya dan tim review internal
- 3) Tim review internal membuat Berita Acara Seminar Hasil Pengabdian masyarakat
- 4) Tim review internal membuat penilaian hasil pengabdian masyarakat dan merekomendasikan perbaikan laporan pengabdian masyarakat.
- 5) Penilaian hasil pengabdian pada masyarakat direkap oleh Sekretaris LPPM dan dilaporkan kepada kepala LPPM

- n. Pelaksana menyerahkan Laporan Akhir Hasil Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat, Artikel Ilmiah dan Luaran Penelitian dan pengabdian pada masyarakat berupa *hardcopy* dan *softcopy* (CD), serta SPJ kepada Sekretaris, yang selanjutnya laporan akhir hasil pengrnas berupa *hardcopy* dan *soffcopy* (CD) diserahkan kepada Sub bagian urnurn untuk didata kernudian diarsip oleh Sub Bagian urnurn, sedangkan SPJ diserahkan kepada Sub Bagian Kuangan. Pelaksana wajib melaporkan kernajuan luaran kepada Sekretaris setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember), dan sub bagian urnurn melakukan pendataan atas kernajuan tersebut.
- o. Kepala LPPM M menyerahkan laporan akhir hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berupa *hardcopy* dan *soffcopy* (CD) ke Kementrian melalui LL Dikti Wilayah IX Sulawesi.