	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 1 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT

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

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 2 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

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

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

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Kontrak Pengabdian Masyarakat antara LPPM 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 STIE STEMBI, 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. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
4. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Dan pengabdian Masyarakat di perguruan Tinggi Edisi IX Ditlitabmas _ Dikti.
5. Job description Kepala LPPM.

1.4. Definisi

1. Kontrak Pengabdian Masyarakat adalah perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat antara LPPM STIE STEMBI dengan Ketua Pengusul.
2. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat adalah dokumen yang berisi klausul hak dan kewajiban LPPM dan Peneliti sehubungan dengan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 3 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Kontrak Pengabdian Masyarakat adalah Kepala LPPM

1.6. Ketentuan Umum


1. Surat perjanjian penugasan Pengabdian Masyarakat harus ditandatangani oleh Kepala LPPM dan Ketua Pengusul diatas materai dan dibubuhi cap LPPM.
2. Surat perjanjian penugasan Pengabdian 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 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 STIE STEMBI

2.1. Alur Proses Kontrak Pengabdian Masyarakat

1. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
2. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
3. Ketua LPPM 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 LPPM.
6. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
7. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 4 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

8. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
9. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Staf LPPM
2. Kepala LPPM
3. 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 LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan Ketua Kopertis, dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua LPPM 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 LPPM.
7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 5 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
10. Staf LPPM mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dan mengadministrasikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat yang telah ditandatangani.

2.2. Pihak Yang Terkait

1. Kopertis
2. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara LPPM STIE STEMBI 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 LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan DITLITABMAS - DIKTI , dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.
4. Ketua LPPM 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.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 6 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

6. Bila terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan atau hal-hal yang tidak jelas, pengusul dapat mengajukan pertanyaan, perbaikan, perubahan, dan atau penolakan kepada Kepala LPPM.
7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
10. Staf LPPM 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. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara LPPM STIE STEMBI 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 LPPM telah menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat dengan Mitra Sponsor, dan mendapatkan tembusannya.
2. Staf LPPM mempersiapkan dokumen kontrak berupa Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
3. Staf LPPM membuat dan mengirimkan Undangan Penandatanganan Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat kepada Ketua Pengusul.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04/20	No. Revisi 01	Hal 7 dari 8	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

4. Ketua LPPM 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 LPPM.
7. Kepala LPPM memberikan jawaban, perbaikan, perubahan, dan atau penarikan Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
8. Kepala LPPM dan Ketua Pengusul menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat diatas materai secukupnya dengan dibubuhi cap LPPM, sebanyak 3 rangkap.
9. Dalam hal tidak terdapat kekurangan, kekeliruan, keberatan, dan atau penolakan dari Pengusul, maka Kepala LPPM dan Ketua Pengusul dapat langsung menandatangani Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat.
10. Staf LPPM 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. Staf LPPM
3. Kepala LPPM
4. Ketua Pengusul

2.3. Dokumen Terkait

1. Surat Perjanjian Penugasan Pengabdian Masyarakat antara LPPM STIE STEMBI 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



STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL

PROSEDUR MUTU KONTRAK PENGABDIAN MASYARAKAT ANTARA LPPM DENGAN PENGUSUL

Kode Bagian: 04

No Dokumen
STEMBI-PM-04/20

No. Revisi
01

Hal
8 dari 8

Tgl Berlaku
02 Januari 2013

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh
Kepala LPPM

Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh
Kepala SPMI

Susilawati, S.E., M.Si

Disahkan Oleh
Ketua

Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si