

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) KONTRAK PENGABDIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) KONTRAK PENGABDIAN

Kode Dokumen	STD / SPMI / 1.07.B
Revisi	-
Tanggal	2 Nopember 2013
Diajukan Oleh	Badan Pengabdian Mutu STIE Mandala Dr. Guntur Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Dr. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Kontrak Pengabdian

Untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian eksternal, yaitu Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian eksternal.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup SOP, mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian dengan pihak eksternal STIE Mandala.

3. Standar

Semua proses kontrak pengabdian eksternal STIE Mandala terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

4. Definisi Istilah

Kontrak Pengabdian pihak eksternal STIE Mandala merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengabdian, dan merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian.

5. Prosedur

a. Umum

- (1) Kegiatan kontrak pengabdian eksternal dilakukan sekali dalam setiap unit pengabdian untuk jangka waktu yang disepakati.
- (2) Peserta kontrak pengabdian eksternal adalah Ketua Pelaksana Pengabdian sebagai pelaksana pengabdian.
- (3) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian dengan pihak eksternal STIE Mandala.

b. Prosedur Kontrak Pengabdian Eksternal

- (1) Ketua STIE Mandala didampingi Kepala P3M menandatangani dokumen Surat Perjanjian pihak eksternal penyandang dana pengabdian.
- (2) Kepala P3M membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing dosen Pelaksana Pengabdian.
- (3) Dana dari STIE Mandala melalui P3M diberikan kepada Ketua Pelaksana Pengabdian setelah Ketua Pelaksana Pengabdian mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan P3M.

c. Evaluasi Kontrak Pengabdian Eksternal

- (1) Evaluasi kontrak pengabdian eksternal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal, berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi kontrak pengabdian eksternal pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi kontrak pengabdian eksternal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal.

- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian eksternal berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- (6) Kepala P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala .
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala .
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala .

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala .
- d. RENSTRA STIE Mandala .
- e. Statuta STIE Mandala .