

2021

MANUAL SPMI
BUKU 19

**MANUAL STANDAR
PROSES
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT**

Lembaga Penjaminan Mutu

Universitas Sari Mulia

Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin

Telp. 0511-3268105 Fax. 0511-3270134

Website: www.unism.ac.id

Tim Penyusun

Tim Penyusun Dokumen Manual SPMI Universitas Sari Mulia – Buku 19. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sari Mulia Nomor 019/SK/KEP/UNISM/XI/2020 dengan susunan sebagai berikut:

Penanggung Jawab:

Rektor Universitas Sari Mulia

Ketua Tim:

Anggrita Sari, S.Si.T., M.Kes

Anggota:

1. Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes
2. Winda Ayu Fazraningtyas, S.Kep., Ns., MSN
3. Dini Rahmayani, S.Kep., Ns., MPH
4. Dr. Dede Mahdiyah, M.Si
5. M. Fajriannor TM., SKM., M.Kes
6. Yeni Widada, SH., MM
7. Linda Kusumawati, S.AB., M.Kes
8. Elvine Ivana Kabuhung, SST., M.Kes
9. Selfana Lady Rosadi, SST
10. Fenny Violida, SE

Kata Pengantar

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Universitas Sari Mulia menjadi salah satu Institusi yang dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan tindakan nyata yang bermutu dalam penyelesaian berbagai masalah, baik lokal, nasional dan internasional. Dengan demikian Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sari Mulia memiliki tugas dan fungsi sebagai pengawal dan pengendali penjaminan mutu pendidikan. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu menghendaki adanya perumusan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia.

Buku Manual SPMI yang telah ditetapkan, dirumuskan berdasarkan visi, misi, dan tujuan Universitas Sari Mulia menjadi acuan penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Sari Mulia yang dikendalikan oleh LPM setiap periodik dan secara berkelanjutan. Buku Manual SPMI SPMI ini dinyatakan berlaku sebagai acuan dalam penyusunan Manual SPMI dan standar mutu SPMI Universitas Sari Mulia secara menyeluruh dan bersifat mengikat bagi seluruh unit kerja yang terkait dalam bidang akademik dan nonakademik.

Banjarmasin, Februari 2021
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,



Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes
NIK. 1166012011037


Daftar Isi

Halaman Judul	i
Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Lembar Pengesahan	vi
Surat Keputusan	vii
Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	1
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai UNISM	1
2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	2
3. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	4
4. Definisi/ Istilah dalam Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).....	7
5. Langkah-langkah/ Prosedur	8
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	15
7. Dokumen Terkait	17
8. Referensi	20






**MANUAL STANDAR
PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(PkM)**

UNIVERSTAS SARI MULIA

TAHUN 2021

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Anggrita Sari, S.Si.T., M.Pd., M.Kes	Ketua Tim Ad Hoc		18 Januari 2021
Pemeriksaan	dr.H.R Soedarto WW, Sp.OG	Rektor		05 Februari 2021
Persetujuan	R. Hariadi Widodo, S.Ked., MPH	Ketua Senat Akademik		16 Februari 2021
Penetapan	Dr. Hj. RR. Dwi Sogi Sri Redjeki, SKG., M.Pd	Ketua Yayasan Indah Banjarmasin		24 Februari 2021
Pengendalian	Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Februari 2021



YAYASAN INDAH BANJARMASIN

SK. Menkumham Nomor : AHU-09828.50.10.2014

Jl. Pramuka No. 2 Km. 6 Rt. 7 Kelurahan Pemurus Luar Banjarmasin Kal-Sel.
Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Email : yayasan.indahbjm@gmail.com

PERATURAN PENGURUS
YAYASAN INDAH BANJARMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
Tentang
MANUAL SPMI
UNIVERSITAS SARI MULIA

PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Sari Mulia;
2. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia dipandang perlu menyusun Dokumen Manual SPMI;
3. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu menetapkan Peraturan Yayasan Indah Banjarmasin tentang Manual SPMI Universitas Sari Mulia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Sari Mulia

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN TENTANG MANUAL SPMI UNIVERSITAS SARI MULIA
- Pertama : Mengesahkan Manual SPMI Universitas Sari Mulia
- Kedua : Bahwa Manual SPMI Universitas Sari Mulia seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.
- Ketiga : Manual SPMI Universitas Sari Mulia disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal baik bidang akademik maupun non akademik.
- Keempat : Manual SPMI Universitas Sari Mulia menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia.
- Kelima : Manual SPMI Universitas Sari Mulia menjadi pedoman pelaksanaan sekaligus pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program


dan anggaran, monitoring dan evaluasi, serta audit internal dalam rangka perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.

- Keenam : Dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan unit kerja dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu Universitas Sari Mulia yang tertuang didalam Standar Mutu Universitas Sari Mulia.
- Ketujuh : Unit Penjaminan Mutu ditugaskan untuk menyelenggarakan penjaminan mutu di tingkat program studi dengan melakukan monitoring dan evaluasi dalam proses implementasi penjaminan mutu di Universitas Sari Mulia
- Kedelapan : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- Kesembilan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan


Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 24 Februari 2021
Yayasan Indah Banjarmasin
Ketua,



Dr. Hj. RR. Dwi Sugi Sri Redjeki, SKG., MPd

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai UNISM	<p>1.1 Visi</p> <p>Menjadi universitas terkemuka dalam mengembangkan nilai potensi kekayaan lokal untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter unggul dan berdaya saing di tingkat wilayah, nasional, dan internasional tahun 2030</p> <p>1.2 Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan secara profesional dan berkesinambungan melalui pendekatan pendidikan lintas profesi. 2. Meningkatkan kualitas dan mengembangkan penelitian budaya dan kekayaan hayati lokal. 3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan kerjasama lintas profesi. 4. Menjalin kemitraan yang intensif untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan luaran yang unggul. <p>1.3 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya pendidikan yang menghasilkan lulusan yang profesional, berdaya saing, dan berkarakter unggul. 2. Terwujudnya pengembangan IPTEKS melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menciptakan produk inovasi dan enterpreneur. 3. Terjalannya kemitraan yang strategis dengan instansi dalam dan luar negeri untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan membuka peluang kerja bagi alumni. 4. Terciptanya Sumber Daya Manusia yang produktif dan unggul
--	---

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

untuk menguatkan tata kelola dalam upaya memberikan respon pada perubahan global.

1.4 Nilai


Tata nilai yang dipegang teguh oleh Universitas Sari Mulia sebagai pedoman untuk menopang, mengembangkan, dan memajukan Universitas Sari Mulia adalah *The Golden Rules* yang terdiri dari:

1. *Kinship* yaitu dasar dari membangun sebuah pondasi yang kokoh, didasari dengan rasa memiliki, rasa kepedulian satu sama lain, rasa menyayangi dengan penuh kasih, dan loyalitas yang kekal untuk Universitas Sari Mulia, sehingga sebagai dasar untuk terus membangun dan memajukan Universitas Sari Mulia.
2. *Togetherness* yaitu bentuk kerjasama, gotong royong, dan saling menghargai dengan prinsip: ringan sama dijinjing, berat sama dipikul sehingga semua dilakukan, saling dukung, dan saling bantu satu sama lain.
3. *Sharing* yaitu bentuk penghargaan dan keadilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang luhur dengan senantiasa akan selalu berpedoman pada nilai-nilai kebersamaan dan saling melengkapi kelebihan dan kekurangan masing-masing sehingga akan menghasilkan suatu kekuatan besar dalam membentuk tenaga profesional.

2. Tujuan dan Maksud Dokumen Standar Pengabdian Manual Proses kepada

2.1. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

Masyarakat (PkM)

merancang, merumuskan, menyusun, menyetujui, mengesahkan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

2.2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam menyusun rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.

2.3. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam merencanakan Audit Mutu Internal (AMI), melaksanakan AMI, memantau pelaksanaan AMI, melaporkan hasil pelaksanaan AMI, dan mempetanggungjawabkan pelaksanaan AMI.

2.4. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

2.5. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam mengevaluasi kembali dan meningkatkan mutu standar secara berkala dan berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

3.1 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dirancang, dirumuskan, disusun, diperiksa, disetujui, hingga ditetapkan oleh pihak yang berwenang di UNISM.

Perancangan, perumusan, dan penyusunan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan oleh Tim Ad Hoc yang diputuskan berdasarkan surat keputusan rektor melalui kegiatan rapat kerja yang dilaksanakan selama paling lambat 3 bulan. Pemeriksaan Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan oleh Rektor UNISM paling lambat 1 bulan. Persetujuan Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin melalui rapat tertutup pertimbangan Senat Akademik UNISM selama paling lambat 2 minggu. Penetapan Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan oleh Yayasan Indah Banjarmasin sebagai badan penyelenggara UNISM paling lambat 1 minggu setelah mendapatkan persetujuan Senat Akademik UNISM.

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01


3.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai. Pelaksanaan standar diawali dengan kegiatan penyusunan rencana kerja, penyusunan rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.

Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Ketua Jurusan, dan Dosen pada setiap semester. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Ketua Jurusan, dan Dosen melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sepanjang tahun akademik. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dimonitor oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) setiap semester. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) di setiap akhir semester.

3.3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan dan cara pemenuhannya dilakukan melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Kegiatan AMI diawali dengan perencanaan AMI,


	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01

pelaksanaan AMI, pemantauan pelaksanaan AMI, pelaporan hasil pelaksanaan AMI, dan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI. Perencanaan AMI paling lambat dilaksanakan pada bulan September yang dilakukan oleh LPM. Pelaksanaan AMI dilakukan setelah tahun akademik berakhir oleh auditor internal yang dikoodinir oleh LPM pada bulan Oktober. Pamantauan pelaksanaan AMI dilakukan oleh LPM selama pelaksanaan AMI berlangsung. Pelaporan hasil pelaksanaan AMI dan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI dilakukan oleh LPM.

3.4 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan saat dimana pihak yang bertanggungjawab pelaksana standar melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, serta mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya. Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diawali dengan mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

Mempelajari hasil AMI dan memformulasikan RTL dilakukan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilaksanakan pada bulan November. RTL yang dihasilkan melalui RTM dilaksanakan oleh pelaksana Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sesuai dengan waktu yang disepakati pada saat kegiatan RTM. Memantau pelaksanaan realisasi RTL dan melaporkan RTL dilakukan

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

oleh LPM.

3.5 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan tahap ketika isi standar Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan. Tahap peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diawali dengan mempelajari hasil pengendalian pelaksanaan, memformulasikan peningkatan standar yang diperlukan, merancang dan merumuskan upaya peningkatan melalui pertemuan/ rapat yang dikoordinir oleh LPM setiap tahun akademik.

4. Definisi/ Istilah dalam Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah arah dan panduan dalam merancang, merumuskan, menyusun, menyetujui, mengesahkan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

4.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah arah dan panduan dalam menyusun rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.

4.3 Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah arah dan panduan dalam merencanakan Audit

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

Mutu Internal (AMI), melaksanakan AMI, memantau pelaksanaan AMI, melaporkan hasil pelaksanaan AMI, dan mempetanggungjawabkan pelaksanaan AMI.


4.4 Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah arah dan panduan dalam mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

4.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah arah dan panduan dalam mengevaluasi kembali dan meningkatkan mutu standar secara berkala dan berkelanjutan.

5. Langkah-langkah/ Prosedur


5.1 Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Merancang standar
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan pembentukan tim ad hoc yang bertugas sebagai perancang, perumus, dan penyusun standar.
 - b. Tim ad hoc ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sari Mulia
2. Merumuskan standar
 - a. Tim ad hoc membuat rencana kerja dalam perumusan dan penyusunan standar.
 - b. Tim ad hoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dan penyusunan standar.
 - c. Tim ad hoc merumuskan standar yang merujuk pada visi, misi, tujuan, dan nilai UNISM.

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

3. Menyusun standar

- a. Tim ad hoc membuat kajian peraturan dan perundang-undangan yang relevan untuk menetapkan standar dan mempelajari dokumen internal UNISM.
- b. Tim ad hoc membuat kajian evaluasi diri dan analisis SWOT
- c. Tim ad hoc melakukan studi banding/ *benchmarking* pelaksanaan SPMI dengan intitusi yang memenuhi kualifikasi sebagai tujuan benchmarking SPMI.
- d. Tim ad hoc membuat rumusan dokumen standar dengan memenuhi 9 (sembilan) struktur dokumen standar yaitu:
 - 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM
 - 2) Rasional Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 3) Subjek/ Pihak yang Wajib Memenuhi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 4) Definisi Istilah dalam Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 5) Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 6) Ketercapaian Indikator Kinerja Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 7) Strategi Pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - 8) Dokumen Terkait
 - 9) Referensi
- e. Tim ad hoc membuat rumusan pernyataan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

menggunakan rumusan ABCD. Rumusan A adalah *audience* yaitu pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar. Rumusan B adalah *behavior* yaitu apa yang harus dilakukan oleh pelaksana standar. Rumusan C adalah *competence* yaitu kompetensi/ kemampuan/ spesifikasi/ target/ kriteria yang harus dicapai oleh standar. Rumusan D adalah *degree* yaitu tingkat/ periode/ frekuensi/ waktu untuk mencapai standar.

- f. Tim ad hoc melakukan sosialisasi draft standar kepada semua pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan terhadap standar.
- g. Tim ad hoc melakukan revisi standar sesuai masukan oleh semua pemangku kepentingan.
- h. Ketua tim ad hoc menandatangani lembar perumusan sebagai penanggungjawab proses perumusan standar.

4. Memeriksa standar

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan pemeriksaan dokumen standar yang telah ditandatangani oleh ketua tim ad hoc kepada Rektor UNISM.
- b. Rektor melakukan pemeriksaan standar dengan memperhatikan kesesuaian isi standar dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM
- c. Rektor mengembalikan dokumen standar kepada tim ad hoc jika ditemukan ketidaksesuaian isi standar dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM
- d. Rektor UNISM menandatangani lembar pemeriksaan

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01

sebagai bukti telah memeriksa dokumen standar.

5. Menyetujui standar

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan persetujuan dokumen standar kepada Senat Akademik UNISM.
- b. Senat Akademik UNISM memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan dokumen standar.
- c. Ketua Senat Akademik UNISM menandatangani lembar persetujuan sebagai bukti telah menyetujui dokumen standar.


6. Menetapkan standar

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan penetapan dokumen standar kepada Yayasan Indah Banjarmasin sebagai badan penyelenggara UNISM.
- b. Yayasan Indah Banjarmasin memberikan penetapan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.
- c. Ketua Yayasan Indah Banjarmasin menandatangani lembar penetapan sebagai bukti telah menetapkan dokumen standar.

7. Memberlakukan standar

- a. Ketua LPM menandatangani lembar pengendalian standar sebagai bukti kesediaan melakukan pengendalian standar.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemberlakuan standar di UNISM melalui kegiatan sosialisasi kepada seluruh civitas akademika UNISM.


5.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01

Masyarakat (PkM)


1. Menyusun rencana kerja
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menyusun rencana kerja operasional setiap awal tahun akademik.
2. Melaksanakan standar
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) memastikan dosen dan mahasiswa menjalankan standar sesuai dengan rencana kerja operasional.
3. Memonitoring pelaksanaan standar
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) melakukan monitoring pelaksanaan standar pada setiap pertengahan semester.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan standar
Laporan hasil pelaksanaan standar dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) pada setiap semester.
5. Melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) membuat laporan hasil monitoring pelaksanaan standar di setiap akhir semester.
6. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mengkoordinir pendokumentasian hasil pelaksanaan standar setiap akhir semester.

5.3 Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01

Masyarakat (PkM)


1. Merencanakan AMI
 - a. LPM membuat perencanaan pelaksanaan AMI paling lambat di bulan September.
 - b. LPM mengusulkan penugasan tim auditor melalui surat tugas yang dikeluarkan oleh Rektor UNISM.
 - c. LPM mengadakan pertemuan/ rapat koordinasi dengan tim auditor.
2. Melaksanakan AMI
 - a. LPM mengagendakan pelaksanaan AMI setelah tahun akademik berakhir dan paling lambat pada bulan Oktober.
 - b. Audite menyerahkan dokumen-dokumen terkait untuk pelaksanaan AMI kepada tim LPM, kemudian tim LPM menyerahkan kepada tim auditor.
 - c. Tim auditor melaksanakan AMI sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh LPM.
3. Memantau pelaksanaan AMI
 - a. LPM melakukan pemantauan pelaksanaan AMI
 - b. LPM menyediakan dokumen-dokumen penunjang kegiatan AMI
4. Melaporkan hasil pelaksanaan AMI
 - a. LPM mengadakan pertemuan/ rapat koordinasi dengan tim auditor yang ditugaskan melaksanakan AMI
 - b. Tim auditor menyampaikan temuan-temuan masalah maupun hambatan pada saat pelaksanaan AMI
 - c. LPM membuat laporan hasil pelaksanaan AMI
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan AMI

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

LPM mempertanggungjawabkan pelaksanaan AMI melalui laporan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI.

5.4 Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Mempelajari hasil AMI
 - a. LPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Rektor UNISM pada bulan November.
 - b. RTM dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan Fakultas, Kepala Biro Administrasi dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - c. LPM mempresentasikan hasil AMI pada saat RTM
 - d. Rektor UNISM memimpin diskusi pada saat RTM
2. Memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 - a. Rektor UNISM memimpin dalam menyusun formulasi RTL yang relevan untuk memperbaiki maupun meningkatkan standar yang telah di audit.
 - b. Formulasi RTL disetujui oleh seluruh peserta rapat
3. Melaksanakan RTL
 - a. LPM menyampaikan formulasi RTL yang telah disetujui kepada pelaksana Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
 - b. Pelaksana Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) melaksanakan RTL yang telah disetujui saat RTM.
4. Memantau pelaksanaan realisasi RTL

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01

	<p>LPM melakukan pemantauan pelaksanaan realisasi RTL</p> <p>5. Melaporkan RTL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LPM membuat laporan pelaksanaan RTL b. Permasalahan yang belum teratasi pada saat pelaksanaan RTL akan disampaikan kembali pada RTM berikutnya. <p>5.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengusulkan rapat koordinasi kepada Rektor UNISM dengan agenda membahas peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 2. Peningkatan standar yang disepakati akan menjadi bahan revisi dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</p>	<p>6.1 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjaminan Mutu 2. Rektor 3. Wakil Rektor 4. Ketua Lembaga 5. Kepala Biro 6. Senat 7. Yayasan Indah Banjarmasin <p>6.2 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual</p>



UNIVERSITAS SARI MULIA
Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin
Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134
Website: www.unism.ac.id

Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021

Tanggal : 24 Februari 2021

MANUAL STANDAR PROSES PkM

Revisi : 01

Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
2. Ketua Jurusan
3. Dosen
4. Mahasiswa


6.3 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Pejaminan Mutu
2. Auditor AMI

6.4 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Penjaminan Mutu
2. Rektor
3. Wakil Rektor
4. Kepala Lembaga
5. Kepala Biro
6. Dekan
7. Ketua jurusan

6.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021 Revisi : 01


Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Penjaminan Mutu
2. Rektor
3. Wakil Rektor
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro
6. Dekan
7. Ketua Jurusan

7. Dokumen Terkait

7.1 Dokumen Terkait Manual Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


1. Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2. SOP Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - a. SOP Penyusunan Dokumen SPMI
 - b. SOP Pemeriksaan Dokumen SPMI
 - c. SOP Persetujuan Dokumen SPMI
 - d. SOP Penetapan Dokumen SPMI
 - e. SOP Sosialisasi Dokumen SPMI
3. Formulir SPMI
 - a. Formulir Kebijakan SPMI
 - b. Formulir Manual SPMI
 - c. Formulir Standar SPMI
4. Dokumen Bukti Kinerja

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

- a. Dokumen Kebijakan SPMI
- b. Dokumen Manual SPMI
- c. Dokumen Standar SPMI
- d. Dokumen Formulir SPMI

7.2 Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2. SOP Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - a. SOP Publikasi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - b. SOP Pembuatan Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - c. SOP Penerbitan Dokumen Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - d. SOP Pengajuan HKI
 - e. SOP Diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3. Formulir SPMI
 - a. Formulir Pengajuan Screening Judul Tugas Akhir
 - b. Formulir pengajuan HKI
4. Dokumen Bukti Kinerja
 - a. Dokumen Renstra dan RIP Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - b. Dokumen Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan PkM Dosen UNISM
 - c. Dokumen Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa UNISM

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

d. Dokumen Monev Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


e. Dokumen LPJ kegiatan

7.3 Dokumen Terkait Manual Evaluasi Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)


1. Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2. SOP Evaluasi Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - a. SOP Pelaksanaan AMI
3. Formulir SPMI
 - a. Formulir Instrumen AMI
4. Dokumen Bukti Kinerja
 - a. Laporan Hasil AMI

7.4 Dokumen Terkait Manual Pengendalian Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

1. Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2. SOP Pengendalian Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
 - a. SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
 - b. SOP Realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL)
3. Formulir SPMI
 - a. Formulir Rencana Tindak Lanjut
 - b. Formulir Notulen Rapat
 - c. Formulir Presensi Peserta Rapat

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

	4. Dokumen Bukti Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Laporan RTM b. Dokumen Realisasi RTL
	7.5 Dokumen Terkait Manual Peningkatan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
	1. Dokumen Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
	2. SOP Peningkatan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Rapat Peningkatan Standar b. SOP Peninjauan dan Pemutakhiran Standar
	3. Formulir SPMI <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Peninjauan dan Pemutakhiran Standar b. Formulir Notulen Rapat c. Formulir Presensi Peserta Rapat
	4. Dokumen Bukti Kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Peninjauan dan Pemutakhiran Standar b. Dokumen Rapat Peningkatan Standar
8. Referensi	8.1 Statuta UNISM 8.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNISM 8.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 8.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 8.5 Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun tentang Sistem Penjaminan

	UNIVERSITAS SARI MULIA Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: www.unism.ac.id	Kode : DM.03.C/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	MANUAL STANDAR PROSES PkM	Revisi : 01

Mutu Pendidikan Tinggi.
