

	UNIVERSITAS QUALITY FAKULTAS PERTANIAN	Kode : FP-GPM.MPS.03.01.18
		Tanggal :3 Juni 2016
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 10

**MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS PERTANIAN**

Dirumuskan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Ditetapkan Oleh
			
Maya Sari, STP., M.Sc	Juliana Br Simbolon, SP., M.Si	Ir. Rafael Remit Winardi, M.P	Darnianti, S.T., M.T.
Anggota GPM	Sekretaris GPM	Dekan	Ketua GPM

1. Visi dan Misi Fakultas Pertanian	Visi Fakultas Pertanian: “Pada tahun 2025 menjadi fakultas yang unggul dan professional dan memiliki daya saing nasional di bidang pendidikan pertanian” Misi Fakultas Pertanian: 1. Meningkatkan mutu pembelajaran yang mengikuti perkembangan temuan di bidang pertanian. 2. Meningkatkan frekuensi dan mutu pengabdian pada masyarakat yang berbasis penelitian pertanian. 3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan professional dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian. 4. Mempersiapkan organisasi yang dinamis sesuai dengan kebutuhan 5. Menjujung tinggi harkat dan martabat dosen dan mahasiswa serta nilai kebangsaan berdasarkan Pancasila dan Budaya Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara kontiniu dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Universitas Quality. 2. Panduan bagi pejabat struktural, LPM maupun dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing untuk mewujudkan budaya mutu. 3. Tolak ukur dalam menilai mutu setiap sarana dan prasarana kegiatan yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Quality.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada	Manual mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat baik

Masyarakat	di tingkat Universitas, maupun program studi. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.										
4. Defenisi Istilah	1. Merencanakan standar merupakan olah piker untuk menghasilkan standar mengenai hal apa saja yang dibutuhkan dalam SPMI-Prodi Manajemen yaitu dengan menjabarkan standar nasional sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. 2. Merumuskan standar dapat menggunakan struktur bahasa norma atau kaidah, yang mengandung unsur ABCD, yaitu <i>Audience</i> (subjek), <i>Behaviour</i> (predikat), <i>Competence</i> (objek), dan <i>Degree</i> (keterangan). 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku. 4. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.										
5. langkah-Langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	a. RincianKegiatan <table><tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan TentangKegiatan Yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td>1.</td><td>Rektor</td><td>Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor</td><td>a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</td></tr></table>			No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan TentangKegiatan Yang Dilakukan	Dokumen	1.	Rektor	Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor	a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan TentangKegiatan Yang Dilakukan	Dokumen								
1.	Rektor	Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor	a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat								

	2.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyusun rumusan manual penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta berdiskusi dengan Rektor dan Wakil Rektor. 3. Mengusulkan tim SPMI untuk menyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada	a. <i>Template</i> buku standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat b. <i>Template</i> manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat c. Surat usulan tim SPMI kepada Rektor d. Materi sosialisasi e. Draf buku standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	

			Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim SPMI, tentang bagaimana membuat rumusan. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.		
	3.	Tim SPMI	1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Prodi Manajemen sebagai titik tolak		

		dan tujuan akhir, dimulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dibuat standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum, atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri	\ Dokumen analisa SWOT	
--	--	---	--------------------------------------	--

			dengan menerapkan analisa SWOT. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi dan Tujuan Prodi Manajemen. 7. Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf	Dokumen survey Dokumen perumusan standar Draf buku Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
--	--	--	--	---	--

			standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk memperoleh saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no.8		
	4.	Wakil Rektor	1. Bersama dengan tim SPMI menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada	Draf buku Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	

			Masyarakat, beserta manual standar yang menyertainya. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap draf akhir pernyataan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang menyertainya.		
	5.	Senat Universitas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim SPMI. 2. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Sarana dan		

		Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Quality.	
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini. 1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Quality sebagai coordinator pengendalian standar. 2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Quality dengan bidang pekerjaan yang diaturoleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: . a. Rektor b. WakilRektor c. Kepala LPPM d. Dekan e. WakilDekan f. KetuaJurusan g. Ketua Program Studi h. Dosen		
7. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: 1. List sarana dan prasarana yang tersedia 2. Berita acara Penetapan Standar 3. danlainnya		
8. Referensi	1. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		

	2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru danDosen 3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2016
--	---