

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS QUALITY</b>  | Kode : FP-GPM.MPS.03.01.17 |
|   | <b>FAKULTAS PERTANIAN</b>   | Tanggal : 03 Juni 2016     |
|   | <b>MANUAL PENETAPAN<br/>STANDAR LAPORAN<br/>PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b>  | Revisi : 0                 |
|   |   | Halaman : 1 dari 10        |
| <b>1. Visi dan Misi<br/>Fakultas Pertanian</b>                                    | <p><b>Visi Fakultas Pertanian:</b></p> <p>“Pada tahun 2025 menjadi fakultas yang unggul dan professional dan memiliki daya saing nasional di bidang pendidikan pertanian ”</p> <p><b>Misi Fakultas Pertanian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan mutu pembelajaran yang mengikuti perkembangan temuan di bidang pertanian.</li> <li>2. Meningkatkan frekuensi dan mutu pengabdian pada masyarakat yang berbasis penelitian pertanian.</li> <li>3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan professional dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.</li> <li>4. Mempersiapkan organisasi yang dinamis sesuai dengan kebutuhan</li> <li>5. Menjunjung tinggi harkat dan martabat dosen dan mahasiswa serta nilai kebangsaan berdasarkan Pancasila dan Budaya Indonesia.</li> </ol> |                            |
| <b>2. Tujuan<br/>Manual<br/>Penetapan<br/>Standar</b>                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara kontiniu dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Fakultas pertanian .</li> <li>2. Panduan bagi pejabat struktural, LPM maupun dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing untuk mewujudkan budaya mutu.</li> <li>3. Tolak ukur dalam menilai mutu setiap laporan PkM yang dihasilkan oleh dosen/mahasiswa di lingkungan Fakultas pertanian.</li> </ol>   |                            |
| <b>3. Luas Lingkup<br/>Manual Penetapan<br/>Standar</b>                           | Manual mutu Standar Penetapan Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Manual mutu ini   |                            |

|   |   |                                  |   |  |
|---|---|----------------------------------|---|--|
|   | dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.  |                                  |   |  |
| <p><b>4. Defenisi Istilah</b></p>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar mengenai hal apa saja yang dibutuhkan dalam SPMI- Fakultas pertanian . yaitu dengan menjabarkan standar nasional sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.</li> <li>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).</li> <li>3. Standar Laporan PkM merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam pembuatan laporan PkM yang di lingkungan Fakultas pertanian</li> <li>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku.</li> <li>4. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.</li> </ol> |                                  |   |  |
| <p><b>5. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar</b></p> | <p><b>No</b></p>  | <p><b>Subyek/<br/>Pelaku</b></p> | <p><b>Penjelasan Tentang Kegiatan Yang Dilakukan</b></p>  | <p><b>Dokumen</b></p>  |
|   | <p>1.</p>   | <p>Rektor</p>                    | <p>Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Penetapan Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor</p> | <p>a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI<br/>b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar penetapan Laporan pengabdian</p> |

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

|  |    |          |  |   |
|--|----|----------|--|---|
|  |    |          | <p>Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim SPMI, tentang bagaimana membuat rumusan.</p> <p>5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p>                                  |   |
|  | 3. | Tim SPMI | <p>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Fakultas pertanian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dimulai dari merancang hingga menetapkan standar.</p> <p>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses kegiatan Pengabdian Kepada</p> | <p>-Dokumen analisa SWOT</p> <p>-Dokumen perumusan standar</p> <p>-Dokumen uji publik</p> <p>-Draf buku panduan</p> <p>Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Masyarakat yang akan dibuat standarnya.</p> <p>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum, atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <p>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisa SWOT.</p> <p>5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi dan Tujuan Fakultas pertanian .</p> <p>7. Merumuskan draf awal standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |    |              |   |   |
|--|----|--------------|---|---|
|  |    |              | <p>menggunakan rumus ABCD.</p> <p>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh saran.</p> <p>9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no.8</p>                                  |   |
|  | 4. | Wakil Rektor | <p>1. Bersama dengan tim SPMI menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Laporan penetapan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang</p> | -Draf buku Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | menyertainya.<br>3. Melakukan pemeriksaan terhadap draf akhir pernyataan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang menyertainya.   |  |
|  | 5.  | Senat Universitas<br>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim SPMI.<br>2. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas pertanian . |  |
| <b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar</b> | <p>1.Rektor menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Penetapan Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor.</p> <p>2. Ketua LPMI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan <i>template</i> buku Standar penetapan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>b. Menyusun rumusan manual penetapan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat,antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar Laporan</li> </ol> |  |  |

Pengabdian Kepada Masyarakat, serta berdiskusi dengan Rektor dan Wakil Rektor.

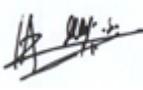
- c. Mengusulkan tim SPMI untuk menyusun standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim SPMI, tentang bagaimana membuat rumusan.
- e. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

### 3. Tim SPMI;

- a. Menjadikan visi, misi dan tujuan Fakultas pertanian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dimulai dari merancang hingga menetapkan standar.
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dibuat standarnya.
- c. Mencatat apa yang menjadi norma hukum, atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisa SWOT.
- e. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi dan Tujuan Fakultas pertanian .
- g. Merumuskan draf awal standar proses Pengabdian

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh saran.</li> <li>i. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no.8</li> </ul> <p>4. Wakil Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bersama dengan tim SPMI menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Laporan penetapan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>b. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang menyertainya.</li> <li>c. Melakukan pemeriksaan terhadap draf akhir pernyataan standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang menyertainya.</li> </ul> <p>5. Senat Universitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim SPMI.</li> <li>b. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas pertanian</li> </ul> |
| <b>7. Dokumen Terkait</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. List informasi mengenai Laporan yang tersedia</li> <li>2. Berita acara Penetapan Standar Laporan</li> <li>3. dan lainnya</li> </ol>   |
| <b>8. Referensi</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Panduan Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi edisi no. X tahun 2016</li> <li>3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti</li> </ol>   |

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
FAKULTAS PERTANIAN**

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