






	UNIVERSITAS QUALITY	Kode : SOSHUM-GPM.MPS.03.01.22
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 11

**MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Lasma Melinda Siahaan, SE, M.Si	Ketua GPM	
Pemeriksaan	Vina Maria Ompusunggu, S.Sos, MSP	Sekretaris LPMI	
Persetujuan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Penetapan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Pengendalian	Dr.Srie Faizah Lisnasari, M.Si	Ketua LPMI	

<p>1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Sosial dan Hukum: ”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”.</p> <p>Misi Fakultas Sosial dan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan kemampuan intelektual dan berpikir secara kritis dan inovatif dibidang manajemen dan Hukum 2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen dan Hukum 3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Sumatera Utara 4. Membangun tata pamong yang baik. 5. Mengembangkan ilmu manajemen berbasis penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara kontiniu dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu di Fakultas Sosial dan Hukum. 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 Fakultas Sosial dan Hukum.
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Manual mutu Standar Sarana dan Prasarana 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>

<p>4. Defenisi Istilah</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku.</p> <p>4. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.</p>										
<p>5. langkah-Langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>a. RincianKegiatan</p> <table border="1" data-bbox="608 1122 1439 1821"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1122 679 1234">No</th> <th data-bbox="679 1122 834 1234">Subyek/ Pelaku</th> <th data-bbox="834 1122 1118 1234">Penjelasan TentangKegiatan Yang Dilakukan</th> <th data-bbox="1118 1122 1439 1234">Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1234 679 1821">1.</td> <td data-bbox="679 1234 834 1821">Rektor</td> <td data-bbox="834 1234 1118 1821">Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui surat tugas Rektor</td> <td data-bbox="1118 1234 1439 1821">a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</td> </tr> </tbody> </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	<p>1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>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.</p> <p>3. Mengusulkan tim SPMI untuk menyusun standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada</p>	<p>a. <i>Template</i> buku standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>b. <i>Template</i> manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>c. Surat usulan tim SPMI kepada Rektor</p> <p>d. Materisozialisasi</p> <p>e. Draf buku standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
--	----	---	---	---

			<p>Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar sarana dan prasarana 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 Prodi Manajemen sebagai titik tolak</p>	

		<p>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 kegiatan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada 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</p>	<p>\</p> <p>Dokumen analisa SWOT</p>
--	--	---	--------------------------------------

		<p>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 Prodi Manajemen.</p> <p>7. Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD.</p> <p>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf</p>	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Draf buku Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
--	--	--	---

			<p>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 sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada</p>	<p>Draf buku Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

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

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="600 226 676 580"></td> <td data-bbox="676 226 833 580"></td> <td data-bbox="833 226 1117 580"> Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Sosial Hukum. </td> <td data-bbox="1117 226 1447 580"></td> </tr> </table>			Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Sosial Hukum.	
		Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Sosial Hukum.			
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 Fakultas Sosial dan Hukum sebagai coordinator pengendalian standar. 2. Pejabat struktural di lingkungan Fakultas Sosial dan Hukum 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				

	<ol style="list-style-type: none">2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru danDosen3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Penjaminan Mutu Kemenristekdikti, 2016
--	--