

**UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

**STANDAR DAN MANUAL STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. SDHB/UPM/STD.PKM_S_S.PRO/03



2017

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 1 dari 22

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I	
		Halaman : 2 dari 22

Kata Pengantar

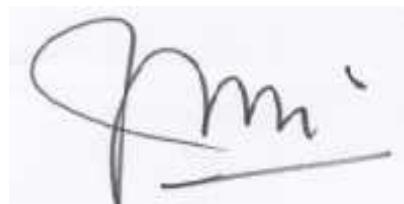
Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017

Ketua STIKes Dharma Husada Bandung



Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I
		Halaman : 3 dari 22

Daftar Isi

Halaman Judul	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Standar proses pengabdian kepada masyarakat.....	4
Lembar Pengesahan Standar proses pengabdian kepada masyarakat.....	5
I. Rasional.....	6
II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab.....	6
III. Istilah Teknis	6
IV. Pernyataan Isi Standar	7
V. Tabel Indikator Pernyataan Standar	8
VI. Strategi Pencapaian Standar	10
VII. Dokumen Terkait	11
VIII. Referensi yang digunakan	12
Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat	13
Lembar Pengesahan Standar proses pengabdian kepada masyarakat	14
I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar proses pengabdian kepada masyarakat	15
II. Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat	15
III. Manual Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat	18
IV. Manual Evaluasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat	19
V. Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat	21
VI. Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat.....	22

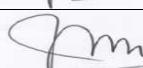
 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 4 dari 22

STANDAR

PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p style="text-align: center;">DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 5 dari 22

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03 Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I Halaman : 6 dari 22

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. RASIONAL

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STIKes Dharma Husada, bahwa harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka STIKes perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan untuk kepentingan masyarakat
2. Penetapan standar proses pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung secara transparan dan akuntabel

II. Subjek Pihak yang bertanggungjawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua UPPM
4. Ketua Unit Penjaminan Mutu
5. Tim Audit Internal

III. Istilah Teknis

Standar isi pengabdian kepada masyarakat Permenristekdikti No.44 tahun 2015 pasal 56 ayat (1)	Standar proses pengebdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan ,pelaksanaan dan pelaporan kegiatan
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat Permenristekdikti No.44 tahun 2015 pasal 56 ayat (2)	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan - Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya - Peningkatan kapasitas masyarakat - Pemberdayaan masyarakat

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03 Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I Halaman : 7 dari 22

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua UPPM sesuai dengan kewenangan memastikan bahwa standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2. Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi
3. Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS
4. Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terrogram
5. Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya bahwa dosen atau pelaku pengabdian masyarakat :
 - a) Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - b) Memiliki proposal atau rencana kegiatan
 - c) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerjasama
 - d) Memiliki laporan kegiatan dalam format jurnal
 - e) Memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur

V. Tabel Indikator Pernyataan Standar

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO :
		SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Tanggal: 20 Juni 2017	
	Revisi : I	
		Halaman : 8 dari 22

No	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Ketua UPPM sesuai dengan kewenangan memastikan bahwa standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Ketersediaan pedoman pengabdian kepada masyarakat yang mendefinisikan standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksanaan, masyarakat, dan lingkungan yang harus dijaga dalam setiap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	100 %	-	100 %	100 %	100 %
2	Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi	Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dimana mahasiswa turut terlibat penuh dan diberi tanggung jawab, baik ditingkat lintas-unit maupun prodi	Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam 5 bentuk di tingkat STIKes	-	50%	60%	80%
3	Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS	Tersedianya panduan besaran SKS untuk kontribusi mahasiswa pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat	100 %	-	50%	100 %	100 %
4	Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya memastikan	- Tersedianya daftar rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat lintas	100 %	-	50%	100 %	100 %



	kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram	unit maupun prodi selambat lambatnya 2 bulan setelah tahun akademik baru dimulai - Terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama 3 tahun, berjumlah NK 1 $NK = \text{Nilai kasar} = \frac{4xn_a + 2xn_b + nc}{F}$ <p>Keterangan :</p> <p>n_a = jumlah kegiatan PKM dengan biaya luar negri yang sesuai bidang ilmu</p> <p>n_b = jumlah kegiatan PKM dengan biaya luar yang sesuai bidang ilmu</p> <p>n_c = jumlah kegiatan PKM dengan biaya dari PT/sendiri yang sesuai bidang ilmu</p> <p>f = jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS</p>					
5	Ketua UPPM sesuai dengan kewenangannya bahwa dosen atau pelaku pengabdian masyarakat : a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam	Tersedianya panduan pembuatan proposal, panduan pelaksanaan, panduan penulisan laporan kegiatan dan panduan laporan pertanggungjawaban keuangan	100 %	-	50%	100 %	100 %

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03 Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I Halaman : 10 dari 22

	<p>kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>b. Memiliki proposal atau rencana kegiatan</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerjasama</p> <p>d. Memiliki laporan kegiatan dalam format jurnal</p> <p>e. Memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua UPPM menyelenggarakan workshop penyusunan panduan perencanaan, pembuatan proposal, pelaksanaan, penulisan laporan akhir dan penulisan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Ketua UPPM melakukan sosialisasi panduan
3. Ketua UPPM melaksanakan ketjasama dengan pihak eksternal untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

VII. Dokumen Terkait

- A. Dokumen

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Tanggal: 20 Juni 2017
		Revisi : I
		Halaman : 11 dari 22

1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar proses pengabdian kepada masyarakat
2. Daftar hasil sosialisasi
3. Daftar hadir rapat senat akademik
4. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
5. Buku Pedoman pengabdian kepada masyarakat
6. Roadmap pengabdian kepada masyarakat
7. Surat rekomendasi dari senat akademik terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat
8. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - i. Standar isi penelitian
 - ii. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
9. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
10. Laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat
11. Laporan hasil peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat

B. SOP

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Pelaksanaan PKM	SDHB/UPM/Std.PKM_S.Pro/SOP_PKM/01

C. Formulir

No	Nama Formulir	Nomor Formulir
1	Form template proposal P2M	SDHB/UPM/Std.PKM_S.Pro/F_PKM/01
2	Form template laporan kegiatan P2M	SDHB/UPM/Std.PKM_S.Pro/F_PKM/02

I. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I
		Halaman : 12 dari 22

2. PP RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
4. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, teknologi, dan pendidikan Tinggi, Direktorat jenderal pembelajaran dan kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016).

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03 Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I Halaman : 13 dari 22

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p align="center">DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 14 dari 22

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p align="center">DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 15 dari 22

I. Tujuan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

II. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku, dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan,pelaksanaan,evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar isi pengabdian kepada masyarakat

Pihak yang bertanggungjawab

- a. Ketua STIKes
- b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- c. Ketua UPPM
- d. Ketua Unit Penjaminan Mutu
- e. Tim Audit Internal

III. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat keputusan (SK) ketua atas usulan Ka. UPM 2. Mengajukan final draf Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat ke senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan dan 	<p>SK Tim penyusun Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan senat untuk Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>SK penetapan dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir daftar hadir rapat senat - Formulir notulen rapat senat - Formulir persetujuan rekomendasi

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	<p>Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03 Tanggal: 20 Juni 2017</p>
<p>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	<p>Revisi : I Halaman : 16 dari 22</p>

		memberlakukan Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat melalui SK ketua	pemberlakuan Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat	
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus dokumen standar proses pengabdian kepada masyarakat Berkoordinasi dengan Waket I serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat Menyampaikan final draft dokumen Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan pada senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan Setelah memperoleh hasil rekomendasi senat berkoordinasi dengan tim perumus, Ka.UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama anggota tim penyusun dan perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi senat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir notulensi rapat</p>
3	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan ka. UPPM dan Ka. UPM serta tim perumus 	Final draft dokumen Standar Proses	Formulir daftar hadir kegiatan

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I	
	Halaman : 17 dari 22	

		<p>menyusun Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat STIKes</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka. UPPM dan Ka. UPM melakukan sosialisasi Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat kepada civitas akademika</p>	<p>pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Formulir daftar hadir kegiatan</p> <p>Formulir notulensi rapat</p> <p>Formulir daftar hadir kegiatan</p> <p>Formulir notulensi rapat</p>
5	Ketua UPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Draf usulan pernyataan standar</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Formulir daftar hadir kegiatan</p> <p>Formulir notulensi rapat</p>

IV. Manual pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p align="center">DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 18 dari 22

NO	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPPM	<p>1. Menyusun panduan pengabdian kepada Masyarakat yang memuat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 6 tahap proses pengabdian kepada Masyarakat yaitu (1) pengajuan proposal, (2) penyeleksian proposal, (3) penandatanganan kontrak pengabdian kepada Masyarakat, (4) pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan pengabdian kepada Masyarakat dan (6) penyerahan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang disertai laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik <p>2. Menyarankan agar pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten maupun tenaga pendukung lainnya</p> <p>3. Menerima laporan pengabdian kepada Masyarakat tepat waktu</p>	Dokumen panduan pengabdian kepada Masyarakat Daftar pengabdian kepada Masyarakat termasuk yang melibatkan mahasiswa dan daftar laporan pengabdian kepada masyarakat	

V. Manual Evaluasi Pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I	
	Halaman : 19 dari 22	

NO	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan tim auditor audit mutu internal atas usulan ketua UPM melalui SK Ketua Berkoordinasi dengan ketua UPM, melakuakn rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pinpinan di STIKes DHB di awal dan akhir setiap period audit mutu internal berlangsung 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar hadir rapat Notulensi rapat</p>	<p>Formulir daftar hadir kegiatan</p> <p>Formulir notulensi rapat</p>
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses pengabdian kepada masyarakat Membuat jadwal pelaksanaan audit Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor pada semua prodi Membuat checklis audit Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal barsama semua auditor maupun tim penjamin mutu Menyampaikan reminder pada semua prodi dan unit 	<p>Surat usulan berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draf jadwal pelaksanaan audit beserta nama auditor dan unit yang akan di audit</p> <p>Final list standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Checklis audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklis audit Notulen rapat</p> <p>Email pada semua prodi dan unit mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p>	<p>Formulir kesediaan mengaudit</p> <p>Formulir daftar hadir</p> <p>Formulir notulen rapat</p> <p>Formulir daftar hadir</p> <p>Formulir notulen rapat</p>

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I	
	Halaman : 20 dari 22	

		<p>tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung</p> <p>7. Berkoordinasi dengan rektor malakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STIKes</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan</p>	<p>Notulen rapat</p> <p>Laporan hasil pelaksanaan audit</p>	
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit</p>	Daftar hadir auditor Laporan hasil audit	Checklist audit Formulir daftar hadir Formulir LTA

VI. Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada Masyarakat

 <p>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</p>	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
	Tanggal: 20 Juni 2017
<p align="center">DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM</p>	Revisi : I
	Halaman : 21 dari 22

NO	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit khususnya yang terkait standar proses penabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut</p> <p>3. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko kedepan yg dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>4. Menyampaikan laporan kepada ketua stikes terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut</p>	Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian Laporan tertulis monevin Laporan audit, antisipasi risiko dan rekomendasi	Formulir LTA

VII. Manual Peningkatan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/ NO : SDHB/UPM/Std.PKM_S_S.Pro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR ISI PKM	Revisi : I	
	Halaman : 22 dari 22	

NO	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Waket I	Bersama sama dengan Ka. UPPM, Ka.UPM melakukn rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui	Daftar hadir rapat koordinasi Notulensi rapat	Formulir daftar hadir Formulir notulen rapat
2	Ketua UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, Ka.UPPM dan melakukan revisi terhadap atandar terkait</p> <p>2. Melakukan langkah langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar proses PKM berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar</p>	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar proses PKM Notulensi rapat Laporan pengenangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait	Formulir daftar hadir Formulir notulen rapat Formulir perubahan isi standar