



**DOKUMEN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
2021**

# **BUKU III STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

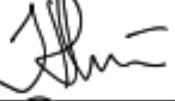
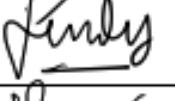
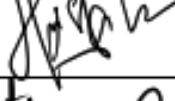
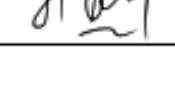
**UPM**  
Unit Penjaminan Mutu

**Gedung STMIK Methodist Binjai Lt.3  
JI. Gatot Subroto No. 255 Binjai - Sumatera utara**

**DOKUMEN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**BUKU III  
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
Perumusan	Allwine, M.Kom	Ka.Prodi TI		22 Jan 2021
	Reza Alamsyah, M.Kom	Ka. Prodi MI		22 Jan 2021
	Ferdy Riza, M.Kom	Ka. Prodi KA		22 Jan 2021
	Irawan Tarigan. M.Kom	Ka. LPPM		22 Jan 2021
	Tomoyud W, M.Kom	Ka. Prodi SI		22 Jan 2021
Persetujuan	Peterus, SH, MM	Yayasan		22 Jan 2021
Penetapan	Vera Wijaya, M.Kom	Ketua STMIK		22 Jan 2021
Pengendalian	Pebisitona M Purba,SE,M.Ak	Ketua UPM		22 Jan 2021

## PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SPMI

### I. Latar Belakang

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia diatur pada Pasal 52 Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang selanjutnya dijabarkan dengan Peraturan Mendikbud No.49 Tahun 2014. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dan dilakukan melalui proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Di level perguruan tinggi, penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh kepuasan.

Pasal 54 UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa standar pendidikan tinggi terdiri dari: 1) Standar nasional pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar nasional pendidikan tinggi; dan 2) Standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada peraturan yang ada.

Perkembangan terkini tentang standar nasional pendidikan diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 Tahun 2014. Pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat 1-4 telah menjabarkan Standar Nasional Pendidikan yang diperluas dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Mengacu kepada Permendikbud No. 49 Tahun 2014, STMIK Methodist Binjai menetapkan standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu. Standar mutu dibutuhkan oleh STMIK Methodist Binjai dalam kaitan:

- 1) Sebagai acuan dasar dalam mewujudkan visi dan menjalankan misi STMIK Methodist Binjai;
- 2) Untuk memacu STMIK Methodist Binjai agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
- 3) Tolok ukur kompetensi/ kualitas minimum yang dituntut dari lulusan STMIK

---

Methodist Binjai, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar mutu STMIK Methodist Binjai dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi perguruan tinggi (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif) yang dirumuskan secara spesifik dan terukur serta mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*). Standar mutu ini akan menjadi acuan dalam proses pelaksanaan tugas dan pengelolaan STMIK Methodist Binjai sebagai sebuah institusi perguruan tinggi. Untuk itu pengembangan standar mutu akan terus dilakukan dan ditingkatkan secara berkelanjutan sejalan dengan peningkatan capaian pada standar mutu tersebut.

## **II. Komponen Standar Mutu STMIK Methodist Binjai**

Komponen yang menjadi jaminan mutu STMIK Methodist Binjai ditetapkan sebagai Standar Mutu STMIK Methodist Binjai. Standar mutu ditetapkan STMIK Methodist Binjai dengan berpedoman pada UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Bab IX Pasal 35 dan PP No.19 Tahun 2005 tentang SNP dan Peraturan Mendikbud No.49 Tahun 2014. Standar mutu yang ditetapkan merupakan hasil mutu kumulatif dari semua kegiatan yang terencana, yang meliputi unsur masukan, proses dan keluaran dari sistem pendidikan. Standar mutu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Methodist Binjai mencakup komponen-komponen yang mencerminkan tingkat efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu. Komponen yang tercakup dalam standar mutu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal di STMIK Methodist Binjai adalah:

- I. Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari:
  - a. Standar kompetensi lulusan;
  - b. Standar isi pembelajaran;
  - c. Standar proses pembelajaran;
  - d. Standar penilaian pembelajaran;
  - e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
  - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
  - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
  - h. Standar pembiayaan pembelajaran.
  
- II. Standar Nasional Penelitian yang terdiri dari:
  - a. Standar hasil penelitian;
  - b. Standar isi penelitian;
  - c. Standar proses penelitian;
  - d. Standar penilaian penelitian;
  - e. Standar peneliti;
  - f. Standar sarana dan prasarana penelitian;
  - g. Standar pengelolaan penelitian; dan
  - h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

### III. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri dari:

- a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- b. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- e. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- f. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- g. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Semua unsur / komponen ini harus terus diupayakan agar berada pada kondisi sebaik mungkin untuk mencapai mutu terbaik, yang sekaligus mencerminkan mutu STMIK Methodist Binjai. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan terhadap hasil pelaksanaan dan pencapaian 24 standar tersebut.

### III. Pelaksanaan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Keberhasilan pelaksanaan jaminan mutu berbagai aspek pendidikan sangat dipengaruhi oleh kultur / budaya kerja dan mindset kesadaran mutu semua dosen, karyawan dan mahasiswa di STMIK Methodist Binjai. Untuk itu, sangat diperlukan kepemimpinan yang kuat dan inisiatif manajemen dalam proses penyadaran dan perubahan kultur serta etos kerja secara terus-menerus melalui sosialisasi, lokakarya, penerbitan pedoman pelaksanaan dan bimbingan kendali mutu yang dikembangkan mulai dari tingkat sekolah tinggi hingga tingkat jurusan/program studi sehingga tercipta suasana akademik yang diharapkan.

Standar mutu yang telah ditetapkan di tingkat institusi kemudian disampaikan ke unit-unit yang terkait. Untuk masing-masing standar mutu yang akan dicapai, unit-unit pelaksana seperti Jurusan/Program Studi, Biro, dan SPMI sendiri sebagai Pusat Layanan membuat rencana kegiatan rutin maupun pengembangan yang harus ditetapkan target-target pencapaiannya.

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan standar mutu adalah penetapan prosedur, persiapan, pelaksanaan serta sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dirancang dalam upaya pencapaian mutu. Penyiapan sumber daya pelaksana perlu disiapkan melalui proses pelatihan, lokakarya dan diskusi-diskusi. Dengan bekal persiapan- persiapan ini diharapkan pelaksanaan 24 komponen Standar Mutu STMIK Methodist Binjai dapat berjalan seperti yang diharapkan.

### IV. Pemantauan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Pada suatu sistem penjamin mutu, pemantauan merupakan langkah esensial untuk menilai keberhasilan sistem secara keseluruhan. Pada prinsipnya, pemantauan sistem adalah upaya agar suatu sistem dapat diterapkan sesuai dengan yang direncanakan, mencari akar permasalahan dan menetapkan solusi untuk penyelesaian masalah yang tepat dan mengarah pada perbaikan berkelanjutan.

Pemantauan dilakukan meliputi identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung untuk menentukan tindakan koreksi yang dibutuhkan, dan apabila diperlukan dapat mengarah pada pengkajian ulang tentang sistem penjaminan mutu yang sedang berlaku. Untuk kebutuhan ini pada tahap perencanaan, telah disediakan pula prosedur pemantauan, evaluasi dan perbaikan.

## V. Perbaikan Standar Mutu STMIK Methodist Binjai

Selain dari langkah pemantauan yang memang harus dilakukan, proses penjaminan mutu menuntut adanya suatu proses perbaikan yang didahului oleh proses evaluasi diri yang perlu dilakukan secara berkala. Evaluasi diri ini dimaksudkan untuk mengkaji kembali faktor-faktor yang terkait dengan perbaikan berkelanjutan yang menentukan keberhasilan dari sistem penjaminan mutu yang dilakukan secara operasional. Proses perbaikan mutu akan melibatkan langkah-langkah sistematis sebagai berikut:

- 1) Identifikasi masalah. Langkah ini menentukan kegiatan yang akan dievaluasi, sasaran yang diharapkan, jadwal kegiatan, mendefinisikan dengan rinci apa yang dikerjakan, langkah-langkah yang perlu dilakukan, cara pemantauan dan evaluasi yang terfokus dan dapat dikerjakan;
- 2) Menentukan status saat ini dari kegiatan yang diamati. Langkah ini dilakukan melalui Evaluasi Diri dan ditujukan untuk mempelajari masalah yang ada dan untuk memperoleh data yang terkait dengan masalah yang dikaji;
- 3) Mengkaji masalah secara mendalam untuk menentukan penyebab serta langkah-langkah koreksi yang perlu dilakukan. Diskusi dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam penjaminan mutu dapat dilakukan untuk meluaskan kemungkinan-kemungkinan perbaikan;
- 4) Melakukan perbaikan. Perbaikan ditujukan untuk mengembalikan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan;
- 5) Memantau hasil perbaikan. Pemantauan dilakukan dengan cara membandingkan hasil dengan apa yang direncanakan. Hasil komparasi yang diperoleh dapat digunakan untuk melihat apakah koreksi yang dilakukan sudah berhasil mengembalikan kegiatan sesuai dengan apa yang direncanakan atau harus dicari suatu alternatif solusi yang lebih baik;
- 6) Implementasi perbaikan. Pada saat solusi yang diajukan sudah berhasil menyelesaikan masalah yang ada, maka langkah yang sudah diambil dapat dijadikan standar untuk dipergunakan kemudian hari.

## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**A. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

**1. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

**1.1 Rasional**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, bahwa Perguruan Tinggi harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagimasyarakat dan untuk kepentingan masyarakat.
2. Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadipanduan dalam menjaga agar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat relevandengan keahlian yang dimiliki para pelaksananya dan bernilai tambah pada prosesBelajar Mengajar

**1.2 Penanggungjawab**

1. Pihak penanggungjawab standar : Ketua dan Pembantu Ketua
2. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM dan Dosen.
3. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Ketua LPPM Perguruan Tinggi.
4. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu
5. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua III dan Ketua LPPM.

**1.3 Istilah Teknis**

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 55Ayat (1)	merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan Kehidupan Bangsa.
LPPM	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat

**1.4 Pernyataan Isi Standar**

1. Ketua LPPM sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat merupakanpenerapan, pengamalan, dan pembudayaan ilmu pengetahuan dan teknologi gunamemajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Ketua LPPM sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa :

- a. keahlian sivitas akademika yang relevan;
- b. pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
- d. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

#### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika	Jumlah hasil PM untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat	20	5	5	5	5
2	Hasil Pengabdian kepada masyarakat berupa pemanfaatan teknologi tepat guna	Jumlah hasil PM untuk penerapan, pengamatan dan pembudayaan IPTEK	6	1	1	2	3
3	Hasil pengabdian kepada masyarakat berupa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau	Jumlah hasil PM sebagai bahan pengembangan IPTEK	11	2	2	3	4
4	Hasil pengabdian kepada masyarakat berupa bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Jumlah hasil PM sebagai bahan pengayaan bahan ajar atau modul pelatihan	10	2	2	3	3

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. LPPM mengadakan pelatihan tahunan pembuatan modul PKM sesuai hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengembangan ilmu, akademik baru dimulai satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.
2. LPPM memperkaya wawasan dosen mengenai kebutuhan masyarakat dalam bentuk seminar, kunjungan ke daerah mitra, mengundang narasumber, atau bentuk lainnya secara berkala

- 
3. Program Studi membentuk kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi sesuai bidang keahlian dosen dengan fokus pada kebutuhan masyarakat mitra
  4. LPPM membentuk kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat dan lintas unit sesuai kebutuhan masyarakat mitra
  5. LPPM mengadakan hibah kompetisi internal untuk penyusunan modul terapan yang bersumber dari Pengabdian Kepada Masyarakat.
  6. LPPM mengadakan kompetisi internal untuk program PKM terbaik sehingga hasil-hasil dapat didesiminasi melalui persentasi maupun publikasi.

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Modul materi kegiatan PKM
4. Materi pelatihan untuk penyusunan modul PKM
5. Materi seminar pengayaan wawasan dosen
6. Laporan kegiatan PKM

#### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

## 2. Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</li> <li>Mengajukan final draft standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik PT untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</li> <li>Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</li> </ol>	<p>SK Tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat PT untuk standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan perumus dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim	

		<p>2. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen perumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan pada senat PT agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi senat PT dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua pusat komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar hasil pengabdian kepada masyarakat serta melengkapilembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p>	<p>Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat PT terkait dokumen standar</p> <p>Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan Berdasarkan rekomendasi Senat PT.</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	--

		<p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Dokumen akhir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
3	Ketua Senat	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat PT untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat PT)</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat perguruan tinggi</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	thd dokumen standar yang diajukan	
4	Pembantu Ketua	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat PT</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai</p>	<p>Final draf: dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

## 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. LPPM	<p>1. Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat, publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, HAKI</p> <p>2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil Pengabdian Kepada dosen.</p> <p>3. Membangun kerja sama dengan pihak lain.</p> <p>4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HAKI, dan jumlah paten.</p> <p>5. Mengusulkan secara tertulis produk/hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada unit</p>	<p>Dokumen paduan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Rencana operasional dan anggaran tahunan</p> <p>Daftar kerja sama.</p> <p>Daftar Pengabdian Kepada Masyarakat dan publikasi</p> <p>Daftar produk/hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua	SK Tim Auditor Internal	

		2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat (Ketua) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan</p>	<p>Final List Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Checklist untuk audit</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan</p>	<p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Email pada “allstaff” di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

**2.6 Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/Lembaga] Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga] Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p>	Hasil analisis sementara Temuan  Laporan tindakan korektif terhadap hasil Ketidaksesuaian	Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/SMB-UPM/21)

		<p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir teijadinya resiko akibatketidaksesuaian</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	--	--	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Pembantu Ketua	<p>1. Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua Pusat komputer, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil</p>	<p>Daftar Hadir Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		
2	Ka. UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Pembantu Ketua, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah-langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pusat komputer sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

## B. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 1. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, bahwa Perguruan Tinggi harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka PT perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan untuk kepentingan masyarakat.
2. Penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat inibertujuan untuk menjadipanduan dalam menjaga agar isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat relevandengan keahlian yang dimiliki oleh para pelaksananya dan bernilai tambah padaproses Belajar Mengajar.

#### 1.2 Penanggungjawab

1. Pihak penanggungjawab. standar: Pembantu Ketua
2. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM, Ketua PPM, P2M Fakultas, Dosen.
3. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Ketua LPPM, Ketua, Koordinator P2M Perguruan Tinggi.
4. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu.
5. Pihak yang meningkatkan standar :Wakil Ketua IV, Ketua LPPM dan Ketua PPM.

#### 1.3 Istilah Teknis

Standar Isi pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 56 Ayat (1)	Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
LPPM	Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat

#### 1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil Pengabdian Kepada Masyarakat atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Ketua LPPM sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ataupengembangan ilmu dan teknologi yang digunakan sebagai sumber materi pengabdian kepada masyarakat meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dapat diterapkan langsung dandibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
  - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;

- c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakanyang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri,dan/atau Pemerintah; atau
- e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024
1	Ketua LPPM sesuai Kewenangannya masing-masing memastikan bahwa materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil Pengabdian Kepada Masyarakat atau pengembangan ilmu pengetahuandan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	Ketersediaan roadmap PKM tingkat Prodi sesuai dengan kompetensi dan hasil Pengabdian	Semua Program Studi  Ada roadmap PKM tingkat PT untuk bidang: pendidikan, kesehatan, sosial, Ekonomi dan budaya.	70%	80%	90%	100%
2	Ketua LPPM sesuai kewenangannya masing-masing memastikan hasil PengabdianKepada Masyarakat atau pengembangan ilmu dan teknologi yang digunakan sebagai sumber materi pengabdian kepada masyarakat dapat berupa : hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dapat	Banyaknya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk: pemanfaatan teknologi tepat guna atau model rekayasa sosial atau rekomendasi kebijakan yang dapat		70%	80%	90%	100%

	diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; model pemecahan masalah,rekayasa social, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat.	langsung diterapkan, atau pemanfaatan kekayaan intelektual				
--	--	--	--	--	--	--

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. LPPM mengadakan pelatihan tahunan pembuatan modul PKM sesuai hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengembangan ilmu, satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai
2. LPPM memperkaya wawasan dosen mengenai kebutuhan masyarakat dalam bentuk seminar, kunjungan ke daerah mitra, mengundang narasumber, atau bentuk lainnya secara berkala
3. Perguruan Tinggi atau Program Studi membentuk kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi sesuai bidang keahlian dosen dengan fokus dan sesuai kebutuhan masyarakat mitra
4. LPPM mengadakan hibah kompetisi internal untuk penyusunan modul terapan yang bersumber dari Pengabdian Kepada Masyarakat dosen
5. LPPM mengadakan kompetisi internal untuk program PKM dan memberikan apresiasi untuk yang terbaik atau para pemenang Dokumen Terkait

#### 1.7 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

## 2. Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

### 2.2 Ruang Lingkup

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 akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM  2. Mengajukan final draft standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi  3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua	SK Tim Penyusun Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat  Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi untuk Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat  SK penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	
2	Ketua UPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Isi	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim	

		<p>Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan Tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan penomeran dan</p>	<p>Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar Isi</p> <p>Pengabdian Kepada Masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang Diusulkan</p>	
--	--	--	--	--

		<p>penetapan tanggal berlaku dokumen standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan</p> <p>SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar</p>	
--	--	--	---	--

3	Ketua Senat perguruan tinggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</li> <li>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</li> </ol>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat Rekomendasi /persetujuan Senat perguruan tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
4	Puket II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /</li> </ol>	<p>Final draf dokumen standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah Disempurnakan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>rekomendasi Senat perguruan tinggi</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai..</p>	<p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
5	Ketau LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. LPPM	<p>Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat hakikat materi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kedalaman dan keluasan materi,</li> <li>b. Berorientasi pada luaran Pengabdian Kepada Masyarakat,</li> <li>c. Orientasi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan dan dasar.</li> <li>d. Selaras dengan Rencana Induk Pengabdian</li> </ul>	<p>Dokumen paduan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	

		<p>Kepada Masyarakat</p> <p>e. Prinsip-prinsip kemanfaatan,</p> <p>f. Kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.</p> <p>g. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.</p> <p>h. Biaya dari sponsor khusus.</p>		
--	--	---	--	--

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB -UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat (Ketua) Monevin untuk</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draft Jadwal</p>	

		<p>membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim</p>	<p>Pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal Pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB -UPM/21)</p>
--	--	--	--	---

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya</p>	Hasil analisis Sementara	

		<p>yang terkait standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan Ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	
--	--	--	--	--

		<p>meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	--	--	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Pembantu Ketua	<p>1. Bersama-sama dengan Ka. LPPM, Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua pusat komputer, melakukan 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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>	<p>Daftar hadir rapat Koordinasi Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
2	Ka. UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket III, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah-langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>terhadap standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pusat komputer sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

### C. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

##### 1.1. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, bahwa Perguruan Tinggi harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka perguruan tinggi perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan untuk kepentingan masyarakat.
2. Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadipanduan dalam menjaga agar proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung secara transparan dan akuntabel.

### 1.2. Penanggungjawab

1. Pihak penanggungjawab standar :Pembantu Ketua
2. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM, Ketua UPM.
3. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Ketua LPPM
4. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu
5. Pihak yang meningkatkan standar : Pembantu Ketua dan Ketua LPPM.

### 1.3. Istilah Teknis

Standar proses pengabdian kepadamasyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 57 Ayat (1)	Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 57 Ayat (2)	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat Berupa:  Pelayanan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat

### 1.4. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Perguruan Tinggi sesuai dengan kewenangan masing-masingmemastikan bahwa standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamananpelaksana, masyarakat, dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian kepadamasyarakat.
2. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Pergruan Tinggi sesuai dengan kewenangan masing—masingmemastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentukpembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dari ketentuan peraturan diperguruan tinggi.
3. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Perguruan Tinggi sesuai dengan kewenangan masing-masingmemastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks
4. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Perguruan Tinggi sesuai dengan kewenangan masing - masingmemastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, danterprogram

5. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Perguruan Tinggi sesuai dengan kewenangan masing-masing memastikan bahwa dosen atau pelaku pengabdian masyarakat:
- memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - memiliki proposal atau rencana kegiatan.
  - melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang dianut dalam perjanjian kerjasama.
  - memiliki laporan kegiatan dalam format jurnal.
  - memiliki laporan pertanggung jawaban keuangan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur

### 1.5. Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024
1	Ketua LPPM sesuai dengan kewenangan masing-masing memastikan bahwa 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 pelaksana, masyarakat dan lingkungan yang harus dijaga dalam setiap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	% 001	% 09	% 08	% 06	% 001

2	Ketua LPPM sesuai dengan kewenangan masing - masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa 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 tanggungjawab, baik ditingkat lintas-unit maupun PT dan prodi	100 %	50 %	70 %	96 %	100 %
3	Ketua LPPM sesuai dengan kewenangan masing-masing 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 %	60 %	80 %	100 %

4	<p>Ketua LPPM sesuai dengan Kewenangan masing - masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</p>	<p>1. Ketua LPPM, sesuai dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</p> <p>2. Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama tiga tahun, berjumlah <math>NK \geq 21</math></p> <p><math>NK = \frac{4xn_a + 2xn_b + n_c}{f}</math></p> <p>Keterangan :</p> <p><math>n_a</math> = Jumlah kegiatan PKM dengan biaya luar negeri yang sesuai bidang ilmu</p> <p><math>n_b</math> = Jumlah kegiatan PKM dengan biaya luar yang sesuai bidang ilmu</p> <p><math>n_c</math> = Jumlah kegiatan PKM dengan biaya dari PT/sendiri yang sesuai bidang ilmu</p> <p><math>f</math> = Jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS</p>	100%	% 09	% 07	% 08	100%
---	---	--	------	------	------	------	------

5	<p>Ketua LPPM sesuai dengan kewenangan masing-masing memastikan bahwa dosen atau pelaku pengabdian masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. memiliki proposal atau rencana kegiatan.</li> <li>3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerjasama.</li> <li>4. memiliki laporan kegiatan dalam format jurnal.</li> <li>5. Memiliki laporan pertanggung jawaban keuangan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur</li> </ol>	<p>Tersedianya panduan pembuatan proposal, panduan pelaksanaan, panduan penulisan laporan kegiatan dan panduan laporan pertanggungjawaban keuangan</p>	100 %	50 %	60 %	70 %	100 %
---	---	--	-------	------	------	------	-------

#### 1.6. Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua LPPM dan Ketua PPM menyelenggarakan workshop penyusunan panduan perencanaan, pembuatan proposal, pelaksanaan, penulisan laporan akhir dan penulisan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ketua LPPM dan Ketua PPM melakukan sosialisasi panduan.
3. Ketua LPPM dan Ketua PPM melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

#### 1.7. Dokumen Terkait

1. Standar Hasrl PKM
2. Standar Isi PKM
3. Standar Penilaian PKM

#### 1.7. Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

## 2. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

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

### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Proses pengabdian kepada masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka. UPM</li> <li>2. Mengajukan final draft standar Proses Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan</li> </ol>	SK Tim Penyusun Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat  Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi untuk Standar	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)

		<p>pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>Proses Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form Persetujuan (02/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Perguruan Tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Proses Pengabdian Kepada masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar Proses Pengabdian kepada masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>Perguruan Tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sertamelengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>berdasarkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
3	Ketua Senat PT	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait	Dokumen (final draft) standar terkait	

		<p>dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat Perguruan Tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3.</p> <p>4. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Perguruan Tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/ persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
4	Puket II	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus 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 Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Final draft dokumen standar Proses 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>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

5	Ketua LPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar Proses pengabdian kepada Masyarakat  2. Melakukan sosialisasi	Draft usulan pernyataan standar.  Materi sosialisasi	Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)
---	------------	---	--	--

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat:  a. Enam tahap proses pengabdian kepada masyarakat, yaitu (1) pengajuan proposal kepada masyarakat, (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,	Dokumen panduan pengabdian kepada masyarakat	

		<p>kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>c. memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</p> <p>2. menyarankan agar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya.</p> <p>3. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat tepat waktu.</p>	<p>Daftar pengabdian kepada masyarakat termasuk zigzag: kegiatan melibatkan mahasiswa</p> <p>Daftar laporan pengabdian</p>	
--	--	---	--	--

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Proses Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat (Ketua) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi /Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.03/ SMB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)</p>
---	-----------	---	---

		<p>Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>		Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Proses Pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>		

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Proses pengabdian kepada masyarakat.</p>	Hasil analisis sementara	

		<p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga Biro/ Unit - unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>		
--	--	---	--	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket II	<p>1. Bersama-sama dengan Ka LPPM Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua Pusat komputer, melakukan 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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>		Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)
2	Ka UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket II, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat</p>	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Proses Pengabdian kepada masyarakat. Notulen Rapat.	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)

		<p>komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah-langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Proses Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait	
--	--	---	---	--

#### D. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

##### 1. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

###### 1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, bahwa Perguruan Tinggi harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka perguruan tinggi perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagimasyarakat dan untuk kepentingan masyarakat.
2. Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untukmenjadi panduan dalam menjaga agar penilaian kegiatan pengabdian kepadamasyarakat berlangsung secara transparan dan akuntabel.

###### 1.2 Penanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Puket II.
- b. Pihak pelaksana standar :Ketua LPPM, Ketua UPM.
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar :Ketua LPPM,Ketua PPM.
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Unit Penjaminan Mutu
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Puket II dan Ketua LPPM

###### 1.3 Istilah Teknis

Edukatif Permenristekdikti no. 44/2015 Pasal 47 ayat 2	Edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
Obyektif Permenristekdikti no. 44/2015 Pasal 47 ayat 2	Obyektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas.

Akuntabel Permenristekdikti no. 44/2015 Pasal 47 ayat 2	Akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Transparan Permenristekdikti no. 44/2015 Pasal 47 ayat 2	Transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

#### 1.4 Pernyataan Isi Standar

1. LPPM dan PPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar proses, standar isi, dan Standar hasil serta paling sedikit memenuhi unsur :
  1. edukatif,
  2. objektif,
  3. akuntabel,
  4. transparan.
2. LPPM dan PPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memiliki kriteria minimal yang meliputi :
  1. tingkat kepuasan masyarakat
  2. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program
  3. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan
  4. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangansivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
  5. teratasnya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan
3. LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

#### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024

			100 %	50 %	60 %	80 %	100 %
1	LPPM dan PPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar proses, standar isi, dan Standar hasil serta paling sedikit memenuhi unsur : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. edukatif,</li> <li>2. objektif,</li> <li>3. akuntabel,</li> <li>4. transparan.</li> </ol>	Tersedia matriks penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mencerminkan unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.	100 %	50 %	60 %	80 %	100 %
2	LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memiliki kriteria minimal yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tingkat kepuasan masyarakatterjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program</li> <li>2. Dapatdimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan</li> <li>3. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pemantangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau</li> <li>4. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan</li> </ol>		100 %	50 %	60 %	80 %	100 %

			100 %	50 %	70 %	80 %	100 %
3	LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat	Tersedia matriks penilaian sebagaimana dicantumkan pada Indikator poin (1)					

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. LPPM dan PPM mengundang narasumber untuk penyusunan matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. LPPM dan PPM menyusun matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. LPPM dan PPM mensosialisasikan kriteria penilaian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PKM
2. Standar Isi PKM
3. Standar Proses PKM

#### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

## 2. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

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

### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</li> <li>2. Mengajukan final draft standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</li> <li>3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</li> </ul>	<p>SK Tim Penyusun Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat perguruan tinggi untuk Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p>	
2	Ketua LPPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.	

	<p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draf dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p>	<p>Hasil rumusan dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat perguruan tinggi terkait dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p>
--	---	--	--

		<p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>		
3	Ketua Senat Perguruan Tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi)</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat Rekomendasi /persetujuan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/S MB- UPM/21)</p>

		kepada Ketuauntuk ditindaklanjuti	Senat perguruan tinggi thd dokumen standar yang diajukan	
4	Puket II	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat Perguruan tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Final draft dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB- UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB- UPM/21)</p>

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusuan panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (peer reviewer).</li> <li>3. Membuat panduan tentang skrining ethical clearance.</li> </ol>	Dokumen paduan penilaian pengabdian kepada masyarakat.	

#### 2.5 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melalaikan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</li> </ol>	SK Tim Auditor Internal  Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Menugaskan Ketua Pusat (Ketua) Monevin untuk</li> </ol>	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal  Draft Jadwal pelaksanaan audit	Form Kesediaan

		<p>membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat</p>	<p>mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal Pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat Email pada “allstaf di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p>	<p>Mengaudit (04/FR.03/ SMB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

		<p>Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan..</p>	<p>Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat</p>	Hasil analisis Sementara	Formulir Laporan Temuan Audit (LTA)

		<p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan Ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis Monevin lengkap</p>	
--	--	--	--	--

		<p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket II	<p>1. Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua Pusat komputer, melakukan 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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket III, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah-langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat. Notulen Rapat. Laporan Pusat komputer sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
--	--	---	--	---

## E. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 1. Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1.1 Rasional

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

#### 1.2 Penanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Puket II
- b. Pihak pelaksana standar :Ketua LPPM dan Ketua UPM.
- c. Pihak yang melakukan pengendalian standar :Unit Penjaminan Mutu
- d. Pihak yang melakukan evaluasi standar :Ketua LPPM
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Puket II dan Ketua LPPM

### 1.3 Istilah Teknis

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 59 Ayat (1)	Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 57 Ayat (2)	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: pelayanan; penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat

### 1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Fakultas sesuai dengan kewenanganmasing-masing memastikan bahwa Pelaksana pengabdian kepada masyarakatmemiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidangkeahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalamann sasaran kegiatan.
2. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Fakultassesuai dengan kewenanganmasing-masing memastikan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakatsesuai dengan kriteria kualifikasi akademik; dan atau hasil pengabdian kepadamasyarakat.
3. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Koordinator P2M Fakultas sesuai dengan kewenanganmasing-masing memastikan semakin banyak keterlibatan civitas akademika terutamadosen dan mahasiswa.

### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
1	Keterlibatan dosen dalam Pengabdian masyarakat	Ratio dosen yang terlibat dibanding dengan total dosen	1 : 5	2021	2021	2022	2023

2	Pelibatan Mahasiswa dalam Pengabdian masyarakat	Ratio mahasiswa yang Terlibat dibanding total mahasiswa	1 : 10				
3	Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian	Kesesuaian keahlian pelaksana dengan kegiatan yang dilakukan	100 %	50%	75%	90%	100%

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua LPPM dan Ketua PPM membuat panduan kriteria pelaksana kegiatan pengabdian untuk dosen dan mahasiswa
2. Ketua LPPM dan Ketua PPM menyelenggarakan pelatihan pengabdian kepada Masyarakat mulai dari penyusunan program sampai pada pelaporannya.
3. Ketua LPPM dan Ketua PPM melakukan evaluasi kemampuan pelaksana pengabdian masyarakat untuk menentukan kewenangan ketua tim pelaksana PM.

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PKM
2. Standar Isi PKM
3. Standar Penilaian PKM
4. Standard Proses PKM

#### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

## 2. Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</p> <p>2. Mengajukan final draft standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>SK Tim Penyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Masyarakat Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p>

		<p>Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang</p>	<p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat perguruan tinggi terkait dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat perguruan tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p>	
--	--	---	---	--

		<p>bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
3	Ketua senat perguruan tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat perguruan tinggi thd dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/S MB- UPM/21)</p>
4	Puket II	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ka UPM, Ka LPPM dan</p>	Final draft dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p>

		<p>tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat perguruan tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi sosialisasi</p>	<p>Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB-UPM/21)</p>

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	<p>1. Menyusun panduan penelitian yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. enam tahap Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian proposal,</li> </ul>	Dokumen paduan penelitian.	

		<p>(3) penandatanganan kontrak penelitian, (4) pelaksanaan penelitian, (5) penyerahan laporan kemajuan penelitian, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.</p> <p>b. Memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>c. Memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</p> <p>2. Menyarankan agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya.</p> <p>3. Menerima laporan penelitian tepat waktu.</p>	Daftar penelitian termasuk penelitian yang melibatkan mahasiswa dan daftar laporan penelitian	
--	--	---	---	--

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan</p>	SK Tim Auditor Internal  Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form daftar hadir dan

		seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung		Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat Ketua) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draft Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Checklist untuk audit</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

		<p>maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Notulen rapat Email pada 'allstaf' di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/ SMB- UPM/21)</p>

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit - unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit - unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua</p>	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	

		<p>hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi
--	--	--	---------------------------------------	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket II	Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua Pusat komputer, melakukan 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	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)

		pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		
2	Ka UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket II, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah - langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

## F. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, antara lain untuk mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat dan melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat, jelas dibutuhkan adanya pengaturan penyediaan dan penggunaan saranadan prasarana untuk menunjang proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Untuk memastikan terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di STMIK Methodist Binjai maka perlu adanya saran dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Penetapan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan
4. memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat itu dapat digunakan untuk kebutuhan pendidikan dan penelitian.

#### 1.2 Penanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Puket II
- b. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM, Ketua PPM, Dekanat, Kaprodi, Dosen, dan Mahasiswa
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Puket II, UPM Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu
- d. Pihak yang meningkatkan standar : Puket II, Ketua LPPM dan Dekanat, Kaprodi, dan Mahasiswa

#### 1.3 Istilah Teknis

Dosen  UU &. 14/2005 Pasal 1 ayat (2)	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Pengabdian kepada Masyarakat  Permendikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab I Pasal 1 Ayat (12)	Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatansivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
Sarana dan Prasana Pengabdian kepada masyarakat	Sarana dan Prasana Pengabdian kepada masyarakat adalah semua peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan Prasana bisa berupa alat-alat kantor, transportasi, pendanaan

#### 1.4 Pernyataan Isi Standar

- a. Puket II memastikan bahwa tersedia dokumen pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat pada awal 2019
- b. Puket II memastikan adanya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2019
- c. Puket II dan Dekanat memastikan adanya mekanisme penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2019
- d. Puket II memastikan adanya mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2019
- e. Ketua LPPM, Ketua PPM dan Dekanat memastikan informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal
- f. Ketua PPM, Kaprodi dan Dosen memastikan fasilitas yang disediakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu terpenuhi dan dapat digunakan untuk proses pembelajaran dan penelitian 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan
- g. Ketua UNIT PELAYANAN TEKNIS memastikan sarana dan prasarana yang diadakan dan digunakan memenuhi standar mutu dan K3 (Keselamatan kerja, Kesehatan, kenyamanan, dan kenyamanan, Keamanan) bagi dosen, mahasiswa, masyarakat dan lingkungan pada akhir tahun 2018
- h. Ketua UNIT PELAYANAN TEKNIS, Ketua PPM, Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa memastikan terpeliharanya sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama kegiatan berlangsung.

### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu
1	Puket II memastikan bahwa tersedia dokumen pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat pada awal 2021	Adanya Dokumen yang lengkap yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan</li> <li>2. Penggunaan</li> <li>3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ul>	Tersedianya Prosedur, Instruksi kerja dan Ketentuan terkait : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan</li> <li>2. Penggunaan</li> <li>3. Pemeliharaan</li> </ul>	

		Pengabdian kepada masyarakat		
2	Puket II memastikan adanya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2021	Tersedianya alur proses pengadaan sarana dan prasarana PKM	Adanya Flowchart proses dan penjelasannya	
3	Puket II dan Kaprodi memastikan adanya mekanisme penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2021	Tersedianya: 1. manual penggunaan sarana dan prasarana PKM untuk setiap alat yang digunakan 2. peraturan akses penggunaan alat-alat laboratorium yang diperlukan untuk PKM diluar	Adanya manual penggunaan setiap alat	1. Pada saat pengadanan alat 2. Untuk semua alat yang sudah dibeli/diakuan
4	Puket II memastikan adanya mekanisme pemeliharaansarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Methodist Binjai pada awal 2021	Tersedianya alur proses pemeliharaan sarana dan prasarana PkM	Adanya Flowchart proses dan penjelasannya	
5	Ketua LPPM dan Kaprodi memastikan informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada proposal yang	Adanya dokumen spesifikasi fasilitas yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Format : 1. Proposal kegiatan 2. Formulir spesifikasi sarana dan prasarana PKM	Dokumen proposal dan formulir untuk kejelasan spesifikasi

	diajukan pada saat penyerahan proposal			sarana dan prasarana PKM yang diperlukan tersedia pada awal tahun 2021
6	Ketua PPM, Kaprodi dan Dosen memastikan fasilitas yang disediakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu terpenuhi dan dapat digunakan untuk proses pembelajaran dan penelitian 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan	Adanya dokumen spesifikasi fasilitas yang digunakan terkait penerapan bidang ilmu untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Format 1. Formulir spesifikasi terkait dengan penerapan sarana dan prasarana PKM	Dokumen proposal dan formulir untuk kejelasan spesifikasi sarana dan prasarana PKM yang diperlukan tersedia pada awal tahun 2021
7	Ketua Unit Pelaksana teknis memastikan sarana dan prasarana yang diadakan dan digunakan memenuhi standar mutu dan K3 (Keselamatan kerja, Kesehatan, kenyamanan, dan Keamanan) bagi dosen, mahasiswa, masyarakat dan lingkungan pada akhir tahun 2021	Adanya ketentuan standar mutu, K3 (keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan) dan ber-SNI untuk pengadaan sarana dan prasarana	SK Ketua terkait penerapan mutu dan K3 pengadaan barang dan jasa	

8	Ketua UNIT PELAYANAN TEKNIS, Ketua PPM, Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa memastikan terpeliharanya sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama kegiatan berlangsung.	Adanya ketentuan bagi pengguna sarana dan prasarana bagi Dosen dan mahasiswa	Tersedia: 1. Ketentuan 2. Formulir pengguna	
---	--	--	---	--

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. Puket II, Ka LPPM, Ketua PPM dan dekanat melakukan sosialisasi pedomanpengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasaran Pengabdian kepada masyarakat
2. Puket II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar pengadaan,penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
3. Ketua LPPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PKM selama satu tahun danmenyusun jadwal pelaksanaan
4. Ketua UNIT PELAYANAN TEKNIS menentukan atau menunjuk personil UNIT PELAYANAN TEKNIS untuk menjadi PIC untukpelaksanaan proses-proses terkait pengadaan dan penggunaan sarana dan prasaranapengabdian pada masyarakat
5. Ka UNIT PELAYANAN TEKNIS mempelajari peraturan tentang mutu sarana dan prasaran, penggunaansarana dan prasaran yang ber-SNI dan peraturan Keselamatan kerja, kesehatan,
6. Ketua dan Ka Prodi melakukan monitoring pelaksanaan permintaan pengadaan dankegiatan pemeliharaan sarana dan prasaran pengabdian kepada masyarakat

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

#### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Buku 6 Matriks Penilaian Borang Akreditasi standar 6
4. Prosedur Pengadaan Barang Investasi dan Jasa

#### 2. Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

##### 2.1 Tujuan

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

## 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

## 2.3 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</p> <p>2. Mengajukan final draft Standard Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat ke Senat Akademik perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan tinggi untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>SK penetapan dan Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
2	Ketua UPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat	Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.	

	<p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat Komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang</p>	<p>Hasil rumusan dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan tinggi terkait dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah Disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat perguruan tinggi</p> <p>Dokumen akhir standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p>	
--	---	--	--

		<p>diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan dl UPM, mengunggah softfile dan dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak- pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua Pihak terkait</p>	
3	Ketua Senat perguruan tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan Persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulen Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/ persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)

		3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	Surat rekomendasi/persetujuan Senat perguruan tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan	
4	Puket II	<p>1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat perguruan tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan UPM melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Final draft dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	1. Berkoordinasi dengan Ketua Unit Pelayanan Teknis, Pusat Komputer dan Perpustakaan dalam menyusun pernyataan standar untuk disampaikan	Draft usulan pernyataan standar	

	<p>kepada Puket II dan Ketua UPM</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua Unit Pelayanan Teknis, Pusat Komputer dan Perpustakaan melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada Prodi/ Pusat-pusat pengabdian kepada masyarakat</p>		
--	---	--	--

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua Unit Pelayanan Teknis	<p>1. Menyusun daftar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan setiap tahun</p> <p>2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada unit terkait (LPPM, Prodi, Dosen).</p>	<p>Dokumen daftar kebutuhan</p> <p>Dokumen serah terima sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p>	<p>Form Sarana dan Prasarana (07/FR.03/SM B-UPM/21)</p> <p>Form Serah Terima Barang (08/FR.03/SM B-UPM/21)</p>
2	Ketua LPPM	Mengkonfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat		
3	Ketua Pusat Komputer	Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang akses/jaringan internet.	Dokumen daftar kebutuhan	Form Kebutuhan Barang (09/FR.03/SM B-UPM/21)

4	Ketua Perpustakaan	Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk pengabdian kepada masyarakat setiap tahun, baik versi cetak maupun daring/elektronik (online)	Katalog buku, jurnal, dan prosiding	Form Kebutuhan Barang (09/FR.03/SM B-UPM/21)
5	Dosen	1. Menyusun daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana, kepada Ketua Unit Pelayanan Teknis 3. Menyusun daftar buku, jurnal, dan prosiding yang diperlukan untuk pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal, prosiding yang diperlukan kepada Ketua perpustakaan	Proposal pengabdian kepada masyarakat yang memuat kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat.	Form Kebutuhan Barang (09/FR.03/SM B-UPM/21)

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua  2. Berkoordinasi dengan ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal  Daftar Hadir Rapat  Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)

2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draft Jadwal . pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
---	-----------	--	---	--

		<p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>		
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait Membuat laporan hasil standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
4	Ka Internal Auditor	Melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimandaatkan dalam pengabdian kepada masyarakat.	Laporan hasil Audit	

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit - unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin laporan tertulis</p>	<p>Hasil analisis Sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan Ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	

		<p>secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	Rangkuman hasil analisis dan Evaluasi  Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	
--	--	---	---	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket II	Bersama-sama dengan Puket III, Ka UPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer, dan Ka LPPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)

		<p>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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>		
2	Ka UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Puket II, Puket III, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah - langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat. Notulen Rapat</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)</p>

## G. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 1. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, bahwa perguruan tinggi harus mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS, maka perguruan tinggi perlu melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat dan untuk kepentingan masyarakat.
2. Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadipanduan dalam menjaga agar proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung secara transparan dan akuntabel.

#### 1.2 Penanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Puket III
- b. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM dan Ketua UPM.
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Ketua LPPM
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Puket III dan Ketua LPPM

#### 1.3 Istilah Teknis

Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 61 Ayat (1)	Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan standar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Kegiatan pengabdian kepada masyarakat  Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 57 Ayat (2)	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelayanan;</li> <li>2. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>3. peningkatan kapasitas masyarakat; atau</li> <li>4. pemberdayaan masyarakat</li> </ol>
Pengabdian masyarakat Lintas unit	Pengabdian masyarakat yang melibatkan minimal dua unit dan atau dua jurusan/prodi
Pengabdian masyarakat mandiri	Pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh salah satu jurusan atau unit tertentu

#### 1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Ketua LPPM dan Kaprodi memastikan adanya dua jenis pengabdian masyarakat yaitu Pengabdian lintas unit yang dikoordinasikan oleh LPPM dan Pengabdian masyarakat mandiri yang langsung dikoordinasikan oleh Prodi.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa dokumentasi atas kegiatan lintas unit dilakukan di unit dan jurusan atau prodi dimana ketua tim berasal.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa sistem pengelolaan sudah baku dan dipahami oleh para pelaksana pengabdian.

#### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024
1	Memastikan bahwa sistem pengelolaan sudah baku	Adanya SOP pengelolaan pengabdian masyarakat	100%	70 %	80 %	90 %	100 %
2	Memastikan bahwa sistem pengelolaan dipahami oleh pada pelaksanaan pengabdian	Sosialisasi secara reguler	Satu kali setahun	1	1	1	1
3	Monitoring pelaksanaan sesuai dengan panduan	Jumlah kegiatan pengabdian yang sesuai dengan panduan	100%	70 %	80 %	90 %	100 %

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

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

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PKM
2. Standar Isi PKM
3. Standar Penilaian PKM

### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Perrnenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengabdian kepada Masyarakat

## 2. Manual Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 2.1 Tujuan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP

### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2.3 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</li> <li>2. Mengajukan final draft standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Akademik Perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</li> <li>3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>	<p>SK Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat Perguruan tinggi untuk Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar pengelolaan pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan</p>

		melalui Surat Keputusan (SK) Ketua		n (02/FR.03/ SMB- UPM/21)
2	Ketua UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Puket III serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Perguruan Tinggi terkait dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat perguruan tinggi</p> <p>Dokumen akhir Pengelolaan standar</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/ SMB- UPM/21)

		<p>melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengimggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
3	Ketua senat perguruan tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan</p>	<p>Dokumen (Final draft) standar Terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya</p>	<p>Form daftar hadir dan</p>

		<p>rekомендasi dan Persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>berikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat Perguruan tinggi terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
4	Puket III	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM serta Tim Perumus menyusun standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Perguruan tinggi.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka UPM melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.</p>	<p>Final draft dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)</p> <p>Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
5	Ketua LPPM	1. Memberikan usulan pernyataan Standar	Draft usulan pernyataan standar.	

		<p>pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Melakukan sosialisasi</p>	Materi sosialisasi	Form Sosialisasi (03/FR.03/SMB-UPM/21)
--	--	---	--------------------	--

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	<p>1. Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Pengabdian (RIP) Kepada Masyarakat STMIK Methodist Binjai sesuai dengan Renstra STMIK Methodist Binjai dan unggulan STMIK Methodist Binjai yang tercantum dalam Visi dan Misi;</p> <p>2. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan Sistem penjaminan mutu internal Pengabdian Kepada Masyarakat bekerja sama dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM);</p> <p>3. Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;</p>	<p>RIP.</p> <p>Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Daftar Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	

		<p>4. Membentuk tim kajian etik, tingkat prodi/fakultas untuk Pengabdian Kepada Masyarakat internal; tingkat Perguruan tinggi untuk Pengabdian Kepada Masyarakat kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk Pengabdian Kepada Masyarakat dengan kerja sama internasional.</p> <p>5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan Pengabdian Kepada Masyarakat menghasilkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat;</p> <p>6. Memfasilitasi diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat;</p> <p>7. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI);</p> <p>8. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;</p> <p>9. Melaporkan kegiatan Pengabdian Kepada</p>	<p>Panduan kode etik Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Panduan kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan diseminasi.</p> <p>Panduan HKI Laporan daftar pengajuan HKI</p> <p>Laporan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan pelatihan.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>Masyarakat yang dikelolanya; dan</p> <p>10. Mendokumentasikan materi dan bahan Pengabdian Kepada Masyarakat serta komponen bahan aktif yang merupakan bahan Pengabdian Kepada Masyarakat atau hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh peneliti STMIK Methodist Binjai</p> <p>11. Memberikan insentif dan penghargaan bagi peneliti sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Agenda Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Daftar pemberian insentif dan penghargaan.</p>	
--	--	---	---	--

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi Ketua UPM melalui rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB -UPM/21)</p>

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

		<p>tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi.</p>	<p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/SMB-UPM/21)</p>
--	--	--	---	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket III	Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka UPM, Ketua Monevin, dan Ketua	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen

		Pusat komputer, melakukan 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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		(01/FR.03/SMB-UPM/21)
2	Ka. UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Puket III, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer yang dibutuhkan standar baru hasil peningkatan terhadap standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi</p> <p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/SMB-UPM/21)  Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/SMB-UPM/21)

## H. Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### 1. Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 1.1 Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STMIK Methodist Binjai, antara lain untuk mendarmabaktikan keahlian dalam bidang IPTEKS untuk kepentingan masyarakat dan melaksanakan kegiatan pengabdian yang bermanfaat bagi masyarakat, jelas dibutuhkan adanya pengaturan penyediaan dana dan anggaran untuk menunjang proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Untuk memastikan terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di STMIK Methodist Binjai maka perlu adanya dana dan anggaran yang memadai untuk menunjang proses kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam merencanakan,, menggunakan dan melaporkan dana dan anggaran yang ada.

#### 1.2 Penanggungjawab

- a. Pihak penanggungjawab standar : Puket II
- b. Pihak pelaksana standar : Ketua LPPM, Ka BAK, Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa
- c. Pihak yang melakukan evaluasi standar : Puket II dan UPM
- d. Pihak yang melakukan pengendalian standar : Unit Penjaminan Mutu
- e. Pihak yang meningkatkan standar : Puket II, Ketua LPPM, Kaprodi, dan Mahasiswa

#### 1.3 Istilah Teknis

Standar Pendanaan Dan Pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 63 Ayat (1)	Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
Sumber Pendanaan dan pembiayaan Pengabdian masyarakat Permenristekdik No.44 Tahun 2015 Pasal 63 Ayat (2 dan 3)	Sumber dana yang berasal dari internal perguruan tinggi dan eksternal (pemerintah, kerjasama, dana dari masyarakat)

#### 1.4 Pernyataan Isi Standar

1. Puket II, Ketua LPPM, Ketua BAK dan Dekanat memastikan bahwa tersedianya dana pengabdian masyarakat baik untuk lintas unit maupun mandiri yang besarnya sesuai dengan ketentuan Dikti untuk dosen dan kebutuhan kegiatan pengabdian masyarakat.

2. Puket II, Ketua LPPM, Ketua BAK dan Dekanat memastikan bahwa tersedianya dana pengelolaan pengabdian masyarakat meliputi:
  - a. Manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
  - b. Peningkatan kapasitas pelaksana
3. Puket II, dan Ketua BAK memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian terlaksana dengan baik.
4. Ketua, Dekan dan Ketua Prodi memastikan berkembangnya proposal pengabdian yang ditujukan ke sumber dana dari luar perguruan tinggi.

#### 1.5 Indikator

No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu			
				Tahun			
				2021	2022	2023	2024
1	Tersedianya dana pengabdian masyarakat baik untuk lintas unit maupun mandiri yang besarnya sesuai dengan ketentuan Dikti untuk dosen dan kebutuhan kegiatan pengabdian masyarakat	Presentase dana pengabdian masyarakat dibanding total anggaran		50%	60%	85%	100%
		Prosentase dana pengabdian dari Internal perguruan tinggi		50%	60%	85%	100%
2	Munculnya proposal pengabdian yang ditujukan ke sumber dana dari luar perguruan tinggi	Presentase Pengabdian dari pemerintah		50%	60%	85%	100%
		Presentase Pengabdian dari pemerintah		60%	85%	100%	100%

#### 1.6 Strategi Pencapaian Standar

1. Puket II, Ka LPPM, Ketua PPM dan Dekanat melakukan sosialisasi pedoman pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat
2. Puket II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar perencanaan, pengajuan, pengelolaan dan pelaporan dana dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
3. Ketua LPPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PKM selama satu tahun dan menyusun jadwal pelaksanaan.
4. Ketua BAK menentukan atau menunjuk personil BAK untuk menjadi PIC untuk pelaksanaan proses-proses terkait perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana dan pembiayaan pengabdian pada masyarakat

5. Dekan dan Ka Prodi melakukan monitoring pelaksanaan permintaan pengadaan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

#### 1.7 Dokumen Terkait

1. Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

#### 1.8 Referensi

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Buku 6 Matriks Penilaian Borang Akreditasi standar 6
4. Prosedur Pengadaan Barang Investasi dan Jasa
5. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Pengabdian Kepada Masyarakat

### 2. Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### 2.1 Tujuan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

#### 2.2 Ruang Lingkup

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 sivitas akademik sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Pendanaan dan Pembiayaan pemelitian.

#### 2.3 Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.UPM</li> <li>2. Mengajukan fmal draft standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke</li> </ol>	SK Tim Penyusun  Standar Pendanaan dari Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	  Form daftar hadir dan Notulen

		<p>Senat Akademik perguruan tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	(01/FR.03/S MB-UPM/21)  Form Persetujuan (02/FR.03/S MB-UPM/21)
2	Ketua UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Puket II serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat perguruan tinggi agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat perguruan tinggi terkait dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)

		<p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait</p> <p>5. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak - pihak yang berkepentingan di STMIK Methodist Binjai terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila</p>	Dokumen akhir standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.	
--	--	---	---	--

		dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari ketua UPM		
3	Ketua senat perguruan tinggi	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat perguruan tinggi untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat perguruan tinggi) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Dokumen (final draf) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat, salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat Perguruan Tinggi thd dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Persetujuan (02/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
4	Puket II	<p>1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat perguruan tinggi.</p>	<p>Final draft dokumen standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p>

		3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan UPM melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STMIK Methodist Binjai.	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Sosialisasi (03/FR.03/S MB-UPM/21)
5	Ketua LPPM	1. Berkoordinasi dengan Ketua BAK dalam menyusun pernyataan standar untuk disampaikan kepada Puket II dan Ketua UPM  2. Berkoordinasi dengan Ketua BAK melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Prodi/ Pusat-pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Draft usulan pernyataan standar	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)  Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)

#### 2.4 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka LPPM	1. Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baik yang berasal dari internal maupun eksternal STMIK Methodist Binjai bersama dengan Ka BAK dan Ka Internal Audit.  2. Menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat Internal	Pedoman pembiayaan dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat  Rencana Operasional	

2	Ka BAK	<p>1. Membuat daftar penerimaan dana Pengabdian Kepada Masyarakat dari eksternal.</p> <p>2. Membuat daftar penggunaan dana internal untuk Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	Daftar penerimaan dan penggunaan dana Pengabdian Kepada Masyarakat	
3	Ka Auditor Internal	1. Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan hasil audit keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat	
4	Dosen	<p>1. Menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Menyusun laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	

## 2.5 Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua UPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STMIK Methodist Binjai di awal dan akhir setiap</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p>

		periode audit mutu internal berlangsung		
2	Ketua UPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat (Ketua) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/ Lembaga / Biro /Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p>Draft Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Final List Jadwal Pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p>	<p>Form Kesediaan Mengaudit (04/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S</p>

		<p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit di lingkungan STMIK Methodist Binjai tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STMIK Methodist Binjai.</p> <p>8. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Email pada “allstaf di STMIK Methodist Binjai mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>MB- UPM/21)</p> <p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p>
3	Tim Auditor Audit Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)</p> <p>Form Laporan Temuan Audit (05/FR.03/S MB- UPM/21)</p>

## 2.6 Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka UPM	1. Bersama - sama dengan Ketua Monevin melakukan analisis	Hasil analisis Sementara	

		<p>terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Ketua Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit - unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Ketua Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lernbaga/ Biro/ Unit - unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan Ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	
--	--	--	--	--

		<p>mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan Evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	--	--	--

## 2.7 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Puket II	Bersama-sama dengan Puket III, Ka UPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer, dan Ka LPPM melakukan 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 menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB- UPM/21)

2	Ka UPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Puket II, Puket III, Ka LPPM, Ketua Monevin, Ketua Pusat komputer dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Ketua Pusat komputer untuk melakukan langkah - langkah pusat komputer yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi</p> <p>Dokumen Standar baru hasil Peningkatan terhadap standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen Rapat.Laporan Pusat komputer sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir dan Notulen (01/FR.03/S MB-UPM/21)</p> <p>Form Perubahan Isi Standar (06/FR.03/S MB-UPM/21)</p>
---	--------	--	---	--