

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
(SOP) PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN DAN SDM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
MANDALA JEMBER  
2013



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR  
(SOP) PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN DAN SDM

Kode Dokumen	STD / SPMI / I.02.B
Revisi	-
Tanggal	20 Oktober 2013
Diajukan Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gator Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

## 1. Tujuan

untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu pengabdian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan pengabdian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian serta SDM pengabdian

## 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian serta SDM sebagai Ketua Pelaksana Pengabdian yang berkualitas dan bermutu.

## 3. Standar

Semua proses pengabdian dilaksanakan oleh Ketua Pelaksana Pengabdian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

## 4. Definisi Istilah

Penjaminan mutu pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian.

SDM atau Pelaksana Pengabdian yang sesuai mutu adalah Pelaksana Pengabdian yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku pelaksana dalam melakukan pengabdian.

## 5. Prosedur

### a. Umum

- (1) Kegiatan penjaminan mutu pengabdian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- (2) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala.

### b. Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian dan SDM

- (1) P3M membuat Rencana Strategis Pengabdian (Renstra Pengabdian) yang di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian/jenis pengabdian.
- (2) Standar mutu pengabdian, terbagi atas: standar pengabdian, standar pelaksana pengabdian dan standar manajemen pengabdian.
- (3) Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut :
  - (a) standar arah, yaitu kegiatan pengabdian yang mengacu kepada Rencana Strategis Pengabdian yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi
  - (b) standar proses, yaitu kegiatan pengabdian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik
  - (c) standar hasil, yaitu hasil pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika

- (d) standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian dilakukan oleh pelaksana pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal
  - (e) standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pelaksana pengabdian
  - (f) standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan dan
  - (g) standar *outcome*, yaitu kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- (4) Standar pelaksana pengabdian antara lain terstandarisasinya pelaksana pengabdian yaitu penilaian terhadap kapasitas Pelaksana Pengabdian meliputi minat dan kompetensinya. Standar Pelaksana Pengabdian tersebut adalah sebagai berikut:
- (a). Pelaksana Pengabdian utama
  - (b). Kelompok/anggota tim Pelaksana Pengabdian
  - (c). Keterlibatan mahasiswa
  - (d). Komitmen waktu dan dedikasi
  - (e). Ketaatan pada etika pengabdian
- (5) Semua Pelaksana Pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian.
- (6) P3M sebagai lembaga yang mengelola pengabdian harus menerapkan manajemen pengabdian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

c. Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian

- (1) Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian dan SDM.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian dan SDM berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- (6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala .
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala .
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala .

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala .
- d. RENSTRA STIE Mandala .
- e. Statuta STIE Mandala .