



UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS
Veritas Et Scientia Nobis Lumen

**KEBIJAKAN SPMI
STANDAR DAN MANUAL STANDAR**

SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sistem Penjaminan Mutu Internal

PALEMBANG 2018

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/C-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018 Tanggal Revisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR dan MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KATA PENGANTAR

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC), berkewajiban dan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi di Indonesia.

Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 telah mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang mengamankan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data PendidikanTinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi (Permenristekdikti) Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan system penjaminan mutu pendidikan yang bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional PendidikanTinggi (SNPT) yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, Universitas Katolik Musi Charitas telah menyusun dokumen mutu yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar dan Manual Standar Mutu UKMC. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Kantor Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Palembang, Januari 2018.



Rektor

Universitas Katolik Musi Charitas,

Jamet Santoso Sarwono, MBA., DBA.

DAFTAR ISI

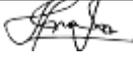
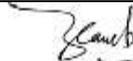
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	1
Lembar Pengesahan	2
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dan Semboyan Universitas Katolik Musi Charitas	3
1. Visi	3
2. Misi	3
3. Tujuan	3
4. Nilai dan Semboyan	3
II. Tujuan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	3
III. Luas Lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal	3
IV. Istilah dan Definisi	3
V. Garis Besar Kebijakan SPMI UKMC	4
VI. Unit Penanggung Jawab SPMI	6
VII. Daftar Standar Mutu UKMC	6
VIII. Standar, Manual Standar, Prosedur dan Formulir	8
IX. Referensi	8
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	9
Lembar Pengesahan	10
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai dan Semboyan Universitas Katolik Musi Charitas	11
II. Rasional	11
III. Istilah Teknis	11
IV. Pernyataan Isi Standar	12
V. Parameter dan Indikator	12
VI. Strategi Pencapaian	13
VII. Pihak Yang Bertanggung Jawab	13
VIII. Dokumen Terkait	13
IX. Referensi	13
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	15
Lembar Pengesahan	16
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai dan Semboyan Universitas Katolik Musi Charitas	17
II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .	17

III.	Luas Lingkup Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.....	17
III.1.	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ...	18
III.2.	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	20
III.3.	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	21
III.4.	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	22
III.5.	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .	23

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/C-06/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
2. Pemeriksaan	Heri Setiawan	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
4. Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
5. Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1. VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

3. Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal

4. Nilai dan Semboyan

- a. Nilai-nilai dasar UKMC, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.
- b. Semboyan UKMC adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. TUJUAN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu UKMC dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan yang lebih baik. Adapun tujuan Kebijakan Mutu UKMC adalah:

1. Menjadi landasan dan arah untuk menetapkan semua Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu UKMC.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UKMC sesuai dengan standar yang ditetapkan..
3. Menyediakan instrumen dan mekanisme bagi seluruh unit di lingkungan UKMC untuk pelayanan yang berkualitas.

III. LUAS LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan SPMI UKMC mencakup penerapan SPMI dalam semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik maupun aspek non akademik. Prioritas pertama penerapan SPMI pada aspek akademik meliputi seluruh poses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prioritas kedua pada aspek non akademik yang mencakup pelayanan dan pengelolaan kelembagaan. Sedangkan siklus kegiatan SPMI UKMC meliputi siklus kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu UKMC.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan penerapan SPMI di UKMC.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Manual Mutu merupakan dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
7. Standar Mutu adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran atau spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dipenuhi/dicapai.

V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UKMC

Tujuan SPMI UKMC adalah:

1. Menjamin pencapaian visi dan misi UKMC yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan jaminan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, akuntabel, dan transparan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memperkuat sistem pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten.
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

Prinsip yang dianut UKMC dalam pelaksanaan SPMI yaitu:

1. Berorientasi pada visi dan misi UKMC
Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh penyelenggaraan pendidikan di UKMC selalu diletakkan dalam kerangka visi dan misi UKMC.
2. Berfokus pada *stakeholders*
Penjaminan mutu dirancang agar proses-proses penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan (*output*) yang dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
3. Pendekatan data dalam pengambilan keputusan
Setiap keputusan/kebijakan yang diambil didasarkan pada data dan fakta, maka fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung pengumpulan data dikembangkan secara serius.
4. Pendekatan proses
Pendekatan yang dipakai oleh UKMC dalam menjamin mutu adalah pendekatan proses, namun demikian hasil yang dikeluarkan proses akan diamati dan dievaluasi secara berkala oleh tim monitoring dan evaluasi internal (*monev*).
5. Aspek Kepemimpinan
Keberhasilan penerapan SPMI sangat tergantung pada aspek kepemimpinan yang meliputi komitmen dan konsistensi segenap pimpinan dan manajemen UKMC dalam meningkatkan mutu.
6. Melibatkan sebanyak mungkin pihak
Pencapaian standar mutu adalah tugas setiap anggota sivitas akademika UKMC. Dengan demikian, apabila setiap anggota sivitas akademika menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan memenuhi mutu yang distandarkan, maka hasilnya dijamin mutunya.
7. Peningkatan mutu berkelanjutan
Sistem Penjaminan Mutu dibuat dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Hasil-hasil evaluasi menjadi masukan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara terus-menerus.

Manajemen Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu UKMC

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UKMC adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan yang diwujudkan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Desain dan penerapan SPM UKMC didasarkan pada konsep Manajemen SPMI sesuai dengan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang berorientasi pada Visi dan Misi UKMC. Penerapan SPM di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap norma, standar, manual, dan pedoman yang telah ditetapkan dan berlaku di UKMC. Penerapan SPM UKMC terdiri dari pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI berdasarkan siklus Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu pendidikan tinggi di UKMC.

Agar pelaksanaan SPMI UKMC dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan secara efektif, maka UKMC membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Di tingkat fakultas perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu tingkat fakultas.

Adapun kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu semester atau satu tahun kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Satu siklus kegiatan SPM UKMC terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan penetapan standar di tingkat universitas, fakultas maupun program studi serta unit kerja yang mengacu pada kebijakan mutu universitas sesuai dengan tugas dan fungsi unit-unit tersebut.
2. Pelaksanaan standar yang merupakan rencana kerja dan kegiatan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pelaksanaan standar dan pencapaian kinerja yang telah dilakukan dengan membandingkan antara hasil kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi terdiri dari kegiatan monitoring dan audit mutu secara internal yang dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit kerja.
4. Pengendalian pelaksanaan standar yang merupakan kegiatan analisis terhadap hasil evaluasi berupa rumusan koreksi yang didasarkan pada temuan hasil monitoring dan audit mutu secara berkala.
5. Peningkatan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan perbaikan standar agar terjadi peningkatan mutu berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksana didasarkan hasil evaluasi.

Penerapan 'satu siklus' penjaminan mutu UKMC akan dikendalikan dan dikoordinasikan secara konsisten dan terus menerus oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di seluruh tingkat mulai dari universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja. KPM akan melakukan evaluasi kegiatan 'satu siklus' penjaminan mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

Indikator Kebijakan SPMI UKMC

Indikator Kebijakan SPMI meliputi:

1. Tersedia dokumen standar dan manual mutu yang bisa diakses oleh seluruh fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan UKMC.
2. Terbentuk unit penjaminan mutu di tingkat universitas dan di setiap fakultas/program studi di UKMC.
3. Terlaksananya siklus SPMI secara periodik.

Strategi Pencapaian:

1. Rektor memastikan tersusunnya dokumen standar dan manual mutu tingkat universitas dan mensosialisasikannya kepada seluruh pimpinan fakultas, Ketua Program Studi, unit kerja di lingkungan UKMC.

2. Rektor membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat Universitas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas/Program Studi (TPMF)
3. KPM bersama TPMF mengkoordinir pelaksanaan siklus SPMI.

VI. UNIT PENANGGUNG JAWAB SPMI

Sistem Penjaminan Mutu di UKMC dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi UKMC. UKMC memiliki 3 Fakultas yang mengelola 14 program Studi, 7 Kantor, 2 Lembaga, 1 perpustakaan dan 1 *campus ministry*. UKMC sejak berdirinya tahun 2015 telah membentuk Kantor Penjaminan Mutu yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, meneapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Berikut adalah struktur organisasi KPM dan tugas pokok dan fungsi dari KPM UKMC.



Gambar Struktur Organisasi KPM

Uraian Tugas Kantor Penjaminan Mutu (KPM) UKMC:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Fungsi KPM:

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

VII. DAFTAR STANDAR MUTU UKMC

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Mutu UKMC terdiri dari:

NO	DAFTAR STANDAR	CAKUPAN ISI STANDAR
1	Standar Kompetensi Lulusan(SM/UKMC/A-1-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.	a. Profil lulusan; b. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>)
2	Standar Isi Pembelajaran(SM/UKMC/A-2-01/R1):	a. Kedalaman materi pembelajaran;

	merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.	b. Keluasan materi pembelajaran
3	Standar Proses Pembelajaran(SM/UKMC/A-3-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran c. Pelaksanaan proses pembelajaran; d. Beban belajar mahasiswa.
4	Standar Penilaian Pembelajaran(SM/UKMC/A-4-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Prinsip penilaian; b. Teknik dan instrumen penilaian; c. Mekanisme dan prosedur penilaian; d. Pelaksanaan penilaian; e. Pelaporan penilaian; f. Kelulusan mahasiswa.
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SM/UKMC/A-5-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; b. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran(SM/UKMC/A-6-01/R1): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Sarana pembelajaran; b. Prasarana pembelajaran
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-7-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.	a. Perencanaan kegiatan pembelajaran; b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran; c. Pengendalian kegiatan pembelajaran; d. Pemantauan kegiatan pembelajaran; e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-8-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Komponen dan besaran biaya investasi; b. Komponen dan besaran biaya operasional.
9	Standar Hasil Penelitian(SM/UKMC/B-1-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-2-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	Standar Proses Penelitian(SM/UKMC/B-3-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pelaporan kegiatan penelitian.
12	Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-4-01/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	Standar Penelitian (SM/UKMC/B-5-01/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian(SM/UKMC/B-6-01/R0): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	a. Sarana penunjang penelitian; b. Prasarana penunjang penelitian.
15	Standar Pengelolaan Penelitian(SM/UKMC/B-7-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian; d. Pemantauan kegiatan penelitian;

		e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian(SM/UKMC/B-8-01/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	a. Sumber dana penelitian; b. Mekanisme dana penelitian.
17	Standar Hasil PkM(SM/UKMC/C-1-01/R0): merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Hasil PkM berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna
18	Standar Isi PkM(SM/UKMC/C-2-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	Standar Proses PkM(SM/UKMC/C-3-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pelaporan kegiatan PkM.
20	Standar Penilaian PkM(SM/UKMC/C-4-01/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	Standar Pelaksana PkM(SM/UKMC/C-5-01/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	Standar Sarana dan Prasarana PkM(SM/UKMC/C-6-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	a. Sarana penunjang PkM; b. Prasarana penunjang PkM.
23	Standar Pengelolaan PkM(SM/UKMC/C-7-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pengendalian kegiatan PkM; d. Pemantauan kegiatan PkM; e. Evaluasi dan pelaporan PkM.
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM(SM/UKMC/C-8-01/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM	a. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM; b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

VIII. STANDAR, MANUAL STANDAR, PROSEDUR DAN FORMULIR

Standar, Manual standar, prosedur, dan formulir SPMI menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKMC. Kebijakan SPMI UKMC berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UKMC.

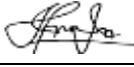
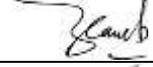
IX. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta
4. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/C-06/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi :-

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1.1. Visi

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

1.2 Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan.
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

1.3 Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Unika Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

1.4 Nilai dan Semboyan

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. RASIONAL

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki misi untuk menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu tridharma perguruan tinggi yang menjadi bagian dari cita-cita UKMC. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan UKMC bertujuan untuk membantu mengatasi permasalahan masyarakat yang ditinjau dari sisi akademik. Dengan berbagai teknologi dan hasil-hasil pendalaman akademik, UKMC diharapkan mampu menjadi katalis untuk membantu meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat. Untuk memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek yang penting untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat, hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Untuk menciptakan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan sampai pada sasaran diperlukan sarana dan prasarana. Untuk itu perlu disusun standar sarana dan prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

III. ISTILAH TEKNIS

Sarana dan Prasarana Ref: Permenristekdikti No. 44 Th.2015	<ol style="list-style-type: none">1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.2. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dapat digunakan untuk:<ol style="list-style-type: none">a. memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program, studi yang dikelola
--	---

	<p>perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.</p> <p>b. proses pembelajaran; dan</p> <p>c. kegiatan penelitian.</p> <p>3. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada poin di atas harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</p>
--	---

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor II memastikan tersedianya pedoman mengenai pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor II memastikan adanya mekanisme mengenai pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Wakil Rektor II melalui Kantor SDM, Sarana dan Prasarana (KSSP) memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang digunakan oleh setiap unit kerja agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Kepala LPPM memastikan informasi mengenai spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal.
5. Kepala KSSP memastikan sarana dan prasarana yang diadakan dan digunakan memenuhi standar mutu dan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) bagi sivitas akademika, masyarakat, dan lingkungan.
6. Kepala KSSP, Ketua Program Studi, Dosen, dan Mahasiswa memastikan terpeliharanya sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama kegiatan berlangsung.

V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Adanya pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana	50%	80%	100%	100%
2	Mekanisme pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Adanya mekanisme pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana	50%	80%	100%	100%
3	Tersediaanya kendaraan	Minimal tersedia satu unit kendaraan dan <i>driver</i> .	100%	100%	100%	100%
4	Tersediaanya Laboratorium	Kelengkapan alat laboratorium	100%	100%	100%	100%
5	Tersediannya ruang seminar	Tersediaanya sejumlah meja dan kursi, media presentasi, alat perekam, kamera, dan <i>sound system</i> .	100%	100%	100%	100%
6	Tersediaanya Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tersediaanya koneksi internet dalam ruang seminar	100%	100%	100%	100%
7	Ketentuan standar mutu dan K3 untuk penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan	Adanya ketentuan standar mutu dan K3 untuk penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan	50%	80%	100%	100%

	pengabdian kepada masyarakat	pengabdian kepada masyarakat				
8	Ketentuan pengguna sarana dan prasarana bagi dosen dan mahasiswa	Adanya Ketentuan pengguna sarana dan prasarana bagi dosen dan mahasiswa	80%	100%	100%	100%

VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Wakil Rektor II membentuk tim untuk menyusun pedoman mengenai penggunaan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor II berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi untuk mensosialisasikan pedoman mengenai penggunaan sarana dan prasarana kepada Dosen UKMC guna mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Wakil Rektor II memastikan pelaksanaan pedoman penggunaan sarana dan prasarana setiap unit kerja pada setiap tahun.
4. Kepala LPPM berkoordinasi dengan Kepala KSSP dan Kepala KSITK (Kantor Sistem Informasi dan Teknologi Komunikasi) untuk penggunaan sarana dan prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat setiap semesternya.
5. Fakultas berkoordinasi dengan KSSP dan KSITK untuk penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat setiap semesternya.

VII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
3. Pihak yang memberlakukan standar: Rektor
4. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor II
5. Pihak pelaksana standar: LPPM, KSSP, KSITK, Ketua Program Studi, Pelaksana PkM.
6. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal (AMI)
7. Pihak yang melaksanakan pengendalian standar: Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
8. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor II, KPM, Tim Perumus Standar.

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun Renstra PkM.
2. SK Tim Penyusun Panduan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik Universitas
4. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Senat Universitas terhadap Renstra PkM..
5. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
6. Renstra PkM.
7. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UKMC.

IX. REFERENSI

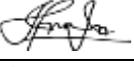
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. UU RI Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

6. Statuta UKMC Tahun 2015.
7. Rencana Strategis Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015 -2019.
8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017.
9. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/C-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		Tanggal Revisi :-

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, NILAI DAN SEMBOYAN

Visi:

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demiterwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

Misi:

- c. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- d. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

Tujuan:

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Unika Musi Charitas (UKMC) bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

Nilai dan Semboyan:

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup manual ini 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 Saran dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Senat Universitas
4. Kepala KPM

5. Kepala LPPM
6. Kepala KSSP
7. Tim Audit Mutu Internal
8. Dosen

III.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		2. Menerima laporan draf rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		4. Menetapkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dari Rektor	Dokumen (<i>final draf</i>) rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Surat pernyataan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	

3	Wakil Rektor I	1. Memeriksa <i>draf</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.	<i>Draf</i> dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.	<i>Final draf</i> Standar Kompetensi Lulusan	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Hasil rumusan rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor	

		Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait	dokumen	
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait.	
		8. Menyimpandokumen asli Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke web KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan Pemberlakuan oleh Rektor	

III.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor II	Mengkoordinir Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
2	Kepala KSSP	1. Membuat prosedur pengajuan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk Pengabdian kepada Masyarakat.	Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	
		2. Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun.	Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Formulir Kebutuhan Sarana dan Prasarana PkM
		3. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.	Tanda Terima Sarana dan Prasarana	Formulir Tanda Terima Sarana dan Prasarana
		4. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.		
3	Kepala LPPM	Mengkonfirmasi ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.		
4	Kepala Perpustakaan	Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun (versi cetak dan elektronik/ <i>online</i>)	Katalog buku, jurnal, prosiding	Formulir Pengajuan buku, jurnal, prosiding
5	Kepala KSITK	Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang	Daftar Kebutuhan	Formulir Kebutuhan

		akses/jaringan internet.		
6	Dosen/ Pelaksana PkM	1. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan PkM ke Kepala KSSP.	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	Formulir Permohonan Sarana dan Prasarana
		2. Mengajukan daftar buku, jurnal, dan prosiding yang dibutuhkan untuk Pengabdian kepada Masyarakat.	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	Formulir Pengajuan Buku, Jurnal, Prosiding

III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal melalui Surat Tugas Rektor berdasarkan usulan dari Kepala KPM.	Surat Tugas Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan unit kerja terkait di awal dan akhir setiap periode Audit Mutu Internal (AMI) berlangsung.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Mengajukan usulan nama Tim Auditor Internal untuk melakukan evaluasi internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Surat usulan yang berisi nama Tim Auditor Internal	Formulir Kesiapan Mengaudit
		2. Menugaskan Kabag. Monev dan AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan AMI pada periode yang telah ditentukan.	Draf Jadwal pelaksanaan AMI, Daftar Nama Auditor dan Daftar Auditee	
		3. Menugaskan Kabag. Monev dan AMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit pada Auditee dan Auditor yang bertugas.	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal Daftar Nama Auditor Daftar Auditee	
		4. Menugaskan Kabag. Monev dan AMI membuat Daftar Pengecekan audit standar terkait sebagai bahan untuk <i>briefing</i> dengan para auditor.	Daftar Pengecekan	Formulir Daftar Pengecekan
		5. Melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama Tim Auditor dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)	Daftar Pengecekan Daftar Hadir <i>briefing</i> Notulen Rapat	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		6. Mengingat pada semua Fakultas/Program Studi/Lembaga/Unit Kerja di UKMC tentang periode AMI yang akan berlangsung.	<i>Surel</i> mengenai audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Rektor	Daftar Hadir Rapat	Formulir Daftar

		melakukan rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI.	Notulen Rapat	Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		8. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan AMI setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Pelaksanaan AMI	Template Laporan AMI
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melaksanakan dan mengikuti proses AMI terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan.	Daftar Pengecekan Hasil Audit Kepatuhan Daftar Hadir Auditor	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Hasil Audit Kepatuhan Formulir Daftar Hadir Kegiatan
		2. Membuat laporan pelaksanaan AMI dan diserahkan kepada Kabag. Monevin dan AMI.	Laporan Temuan Audit	Formulir Laporan Temuan Audit (LTA)

III.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil auditterkait dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/ Prodi/Lembaga/Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Evaluasi Tindak Lanjut
		5. Melakukan analisis dan	Rangkuman hasil	

		evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tidak Lanjut

III.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	Bersama-sama dengan Kepala LPPM, Kepala KPM dan Kabag. Monevin dan AMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan melakukan revisi jika diperlukan. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar hadir koordinasi Notulen rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Koordinasi	Formulir daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
		2. Bersama Wakil Rektor I dan Kepala LPPM melakukan evaluasi terhadap isi dan 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.	Hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	
		3. Melakukan langkah proses penetapan standar terkait yang lebih tinggi sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru hasil revisi.	Draf dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat hasil revisi	
		4. Melakukan langkah-langkah peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah direvisi. Laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	

INFORMASI

KAMPUS BURLIAN

Jl. Kolonel Haji Burlian,
Lrg. Suka Senang KM.7
Palembang 30152
Telp. 0711-412806,
Fax. 0711-415780

www.ukmc.ac.id

KAMPUS BANGAU

Jl. Bangau No.60
Ilir Timur II,
Palembang 30113
Telp. 0711-321801