

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/24/2017
		Nomor : 24/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN MASYARAKAT

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dan SDM merupakan acuan prosedur dan proses dalam Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, dan Tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat oleh UP3M STIMI Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Cakupan SOP Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dan SDM adalah untuk Proses Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat, mulai dari perencanaan program, penyelenggaraan, pengendalian, hingga tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat.
2. Proses penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat dilaksanakan sekali dalam setahun.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. UPMI STIMI Samarinda
3. Job description
4. Panduan penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat pada perguruan tinggi

1.4. Definisi.

Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dan SDM adalah mekanisme yang disusun untuk menjamin tercapainya standar proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat yang mengacu pada manual mutu Pengabdian Masyarakat STIMI Samarinda.

1.5. Penanggung Jawab

1. Kepala UP3M STIMI Samarinda
2. UPMI

1.6. Ketentuan Umum

1. Perencanaan program Pengabdian Masyarakat terdiri atas :
 - a. Penentuan Jenis dan Skim Bantuan Dana Pengabdian Masyarakat
 - b. Perencanaan Anggaran Pengabdian Masyarakat
 - c. Perencanaan Mitra dan Kerjasama Pengabdian Masyarakat
 - d. Perencanaan SDM Program Pengabdian Masyarakat
2. Tahap Pelaksanaan Program meliputi :
 - a. Pengumpulan Proposal Pengabdian Masyarakat
 - b. Rekrutment penilai internal
 - c. Desk evaluation proposal Pengabdian Masyarakat
 - d. Seminar pembahasan proposal
 - e. Penetapan pemenang
 - f. Penandatanganan kontrak Pengabdian Masyarakat
 - g. Pencairan bantuan dana Pengabdian Masyarakat
 - h. Laporan kemajuan Pengabdian Masyarakat
 - i. Monitoring dan evaluasi internal
 - j. Laporan hasil Pengabdian Masyarakat
 - k. Seminar internal hasil Pengabdian Masyarakat
 - l. Tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat
3. Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat dapat dilakukan dengan tahapan :
 - a. Penetapan tim audit mutu Pengabdian Masyarakat
 - b. Desk evaluation borang penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat
 - c. Audit internal mutu Pengabdian Masyarakat
 - d. Evaluasi dan tindak lanjut hasil audit mutu Pengabdian Masyarakat

BAB II

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN MASYARAKAT DAN SDM.

2.1. Alur Proses

1. UP3M STIMI Samarinda menyusun Manual Mutu Pengabdian Masyarakat yang mencakup Visi, Misi, Sasaran Mutu Pengabdian Masyarakat, Kebijakan Mutu Pengabdian Masyarakat, dan Standar Pengabdian Masyarakat (standar arah, standar input, standar proses, dan standar output).
2. UP3M STIMI menyusun Perencanaan Program Kerja Pengabdian Masyarakat sesuai dengan periodisasi anggaran, yang dituangkan dalam Program Kerja UP3M STIMI.
3. UP3M STIMI melaksanakan Program Pengabdian Masyarakat, dengan tahapan dan mekanisme sesuai dengan standar proses pada manual mutu Pengabdian Masyarakat.
4. UP3M STIMI melakukan tindak lanjut hasil Pengabdian Masyarakat yang diperoleh dari pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
5. UP3M STIMI membuat laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat dari periode berjalan, kemudian disampaikan kepada Ketua STIMI Samarinda serta pihak lain yang relevan.
6. UPMI melaksanakan Proses Evaluasi Mutu Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tahapan dalam Sistem Penjaminan Mutu.
7. UPMI membuat analisis, kesimpulan, opini dan rekomendasi hasil proses evaluasi mutu Pengabdian Masyarakat dan disampaikan kepada LPPM.
8. UPMI membuat laporan kegiatan penjaminan dan evaluasi mutu.
9. UP3M STIMI melakukan tindakan koreksi, penyempurnaan, dan atau perbaikan berdasarkan rekomendasi hasil proses evaluasi mutu Pengabdian Masyarakat.

2.2. Unit Terkait

1. UP3M
2. UPMI
3. Ketua STIMI Samarinda
4. Pihak lain yang relevan

2.3. Dokumen Terkait

1. Program Kerja UP3M Bidang Pengabdian Masyarakat
2. Laporan Pertanggungjawaban UP3M tentang Pelaksanaan Program Kerja Bidang Pengabdian Masyarakat.
3. Rekomendasi hasil evaluasi mutu Pengabdian Masyarakat.

2.4. Output

1. Laporan Evaluasi mutu

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	