



BUKU 12

STANDAR

LUARAN PENGABDIAN

KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024
Ketua Senat STKIP Pasundan,



Prof. Dr. I.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024
Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024
Ketua STKIP Pasundan,



Prof. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd., AIFO.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Luaran PkM, Dokumen Standar Luaran PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Luaran PkM yang kami satukan menjadi Buku 12 Dokumen Standar Luaran PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Luaran PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Luaran PkM ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
BAB II DOKUMEN STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	7

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.LPKM/STD 12/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Luaran PkM

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap luaran evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Luaran PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan luaran pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas luaran evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan luaran pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan luaran laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
2. Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Luaran PkM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.LPKM/STD 12/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-6

BAB II

DOKUMEN STANDAR

LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Definisi

1. Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Penilaian terhadap mutu luaran PkM dilakukan oleh tim Ahli yang dibentuk LPPM.
2. Mutu luaran pengabdian kepada masyarakat pada pedoman pengabdian kepada masyarakat.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi kegiatan penilaian terhadap mutu luaran PkM yang dilakukan oleh tim.
2. Mutu luaran pengabdian kepada masyarakat pada pedoman pengabdian kepada masyarakat.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat laporan luaran kegiatan PkM.
2. Terdapat penilaian terhadap mutu luaran PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Masukan PkM
2. Standar Proses PkM
3. Standar Pembiayaan
4. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Rektor STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua III
3. Kepala LPPM
4. Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.LPKM/STD 12/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 7-9

BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR LUARAN PKM

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.LPKM/STD 12/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 8

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Luaran PkM?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Luaran PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM?						
6.	Apakah ada dana stimulan dari STKIP Pasundan untuk kegiatan PkM ?						
7.	Apakah ada laporan PkM yang dilakukan oleh dosen?						
8.	Apakah LPPM membuat laporan luaran kegiatan PkM?						
	Jumlah Bobot Perolehan						

Keterangan:

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Auditor, Cimahi,
Auditee (Kepala LPPM),

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.LPKM/STD 12/20234
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.	Aspek Tindakan Korektif	Jawaban
1.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....