

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya



LEMBAGA PENGABDIAN & PENGABDIAN PADA MASYARAKAT


PROSEDUR LPPM
Prosedur Penjaminan Mutu

Nama Dokumen : **Prosedur Penjaminan Mutu**
Nomor Dokumen : **ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011**
No Revisi : **00**
Tanggal Terbit : **31 Agustus 2016**
Melengkapi : **Dokumen Pengabdian dan Pengabdian Pada Masyarakat**
Status Dokumen : MASTER COPY NO:

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Kepala LPPM	Wakil Rektor II	Rektor ITATS

Dokumen internal : **Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejijin LPPM**

Dokumen internal : Peggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejijin LPPM

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau pengabdian tentang aturan yang jelas mengenai penjaminan mutu pengabdian dan pengelolaan SDM dalam pengabdian.
- b. Memudahkan dosen atau pengabdian melakukan pengabdian dengan standar mutu pengabdian yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan jaminan, pengabdian yang dilakukan dosen atau pengabdian sudah sesuai dengan panduan.


2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- a. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh dosen atau pengabdian, baik dana internal maupun dana eksternal.
- b. Prosedur ini berlaku untuk proses kegiatan, mulai pengajuan proposal pengabdian sampai dengan proses tindak lanjut hasil pengabdian.
- c. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma. Dosen yang dimaksud bisa dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Pengabdian adalah seseorang yang melakukan proses pengabdian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pengabdian.
- c. SDM (Sumber Daya Manusia) adalah seluruh personil yang terlibat dalam proses pengabdian yang dilakukan dengan mengatas namakan ITATS-YPTS.
- d. Prosedur pengabdian adalah tata cara yang akan dipakai sebagai panduan dalam melakukan proses pengabdian, sehingga akan memudahkan dosen atau pengabdian untuk melakukan kegiatan pengabdian.
- e. Jaminan mutu pengabdian adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan jaminan kepada pihak lain, bahwa pengabdian yang dilakukan sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- f. Standar adalah patokan atau baku mutu yang telah ditetapkan.
- g. Mitra Bestari adalah seseorang yang karena keahlian dan kepakarannya ditunjuk sebagai penilai proposal pengabdian sampai penilai hasil pengabdian.
- h. DRPM (Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat) adalah lembaga dibawah Kemenristek-Dikti yang menaungi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	2 dari 7

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	

4. Prosedur


4.1 Dosen atau Pengabdian

- Dosen atau pengabdian menyusun proposal pengabdian sesuai dengan skema pengabdian dan panduan pengabdian yang ada.
- Draft proposal pengabdian berupa 3 eksemplar hardcopy dan softcopy berupa CD diserahkan kepada LPPM.
- Dosen atau pengabdian mendapatkan tanda terima penyerahan draft proposal pengabdian.
- Dosen atau pengabdian melakukan seminar proposal pengabdian di hadapan tim mitra bestari dalam sebuah forum.
- Dosen atau pengabdian memperbaiki draft proposal pengabdian yang telah dinilai oleh tim mitra bestari.
- Dosen atau pengabdian meminta persetujuan dari Dekan terkait dan persetujuan dari Kepala LPPM. Kalau dana pengabdian dari DRPM, form pengesahan di unduh dari SIMLIBTABMAS.
- Dosen atau pengabdian mengunggah proposal lengkap ke SIMLIBTABMAS, kalau proposal dinyatakan lengkap, dosen atau pengabdian mencetak proposal 3 eksemplar dan dijilid rapi, 2 copi diserahkan di LPPM, 1 copi disimpan dosen atau pengabdian.
- Apabila proposal pengabdian disetujui oleh Dikti, dosen atau pengabdian harus siap bila diminta untuk presentasi seminar proposal dihadapan tim mitra bestari Dikti.
- Dosen atau pengabdian melakukan pengabdian sesuai dengan kaidah-kaidah pengabdian dan keilmuan.
- Dosen atau pengabdian menyusun log book kegiatan pengabdian dari awal sampai akhir pengabdian.
- Dosen atau pengabdian menyusun laporan pendahuluan, laporan antara dan laporan akhir.
- Dosen atau pengabdian menerima dana pengabdian sesuai dengan termin.
- Sebelum laporan akhir diserahkan, harus didahului oleh seminar hasil pengabdian untuk mendapatkan masukan dari tim mitra bestari.
- Dosen atau pengabdian menyusun laporan akhir final sesuai dengan masukan dari tim mitra bestari.
- Dosen atau pengabdian menyusun ringkasan atau paper hasil pengabdian untuk diterbitkan di jurnal atau prosiding seminar (sesuai janji diproposal).
- Dosen atau pengabdian menyerahkan laporan hasil pengabdian, baik laporan substansi maupun laporan administrasi. 2 eksemplar dan 1 rekaman CD disimpan di LPPM, 1 eksemplar disimpan dosen atau pengabdian.

4.2 Ketua LPPM

- Ketua LPPM menerima draft proposal pengabdian dari dosen atau pengabdian sebanyak 3 eksemplar dan 1 softcopy dan memberikan tanda terima.

Dokumen internal: Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	3 dari 7


	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	

- b. Ketua LPPM menentukan tim mitra bestari yang memenuhi syarat untuk melakukan penilaian proposal yang telah dikirim oleh dosen atau pengabdian dan mengusulkan Surat Tugas kepada rektor.
- c. Ketua LPPM mengundang dosen atau pengabdian untuk melakukan seminar proposal yang telah dikirimkan dalam sebuah forum yang dihadiri oleh mitra bestari.
- d. Berdasarkan masukan dari tim mitra bestari, ketua LPPM bersama Rektor menyatakan layak atau tidak proposal pengabdian dilanjutkan.
- e. Ketua LPPM mengirimkan rekomendasi dan catatan perbaikan proposal dalam bentuk Berita Acara untuk perbaikan kepada dosen atau pengabdian.
- f. Ketua LPPM mengecek draft proposal dan mencocokkan dengan Berita Acara perbaikan yang telah diberikan.
- g. Kalau perbaikan sudah dilakukan, maka Ketua LPPM memerintahkan dosen atau pengabdian mengunggah judul, abstrak, kata kunci, alamat, email dan nomer kontak ke SIMLITABMAS untuk mendapatkan form pengesahan.
- h. Ketua LPPM memberikan tanda tangan persetujuan.
- i. Kalau proposal pengabdian diterima, Ketua LPPM akan memberitahukan kepada dosen atau pengabdian untuk melakukan persiapan presentasi dihadapan tim DRPM atau persiapan lain yang diperlukan.
- j. Ketua LPPM memantau kontrak pengabdian dan memantau aliran dana pengabdian dalam bentuk termin.
- k. Ketua LPPM menyalurkan dana pengabdian kepada dosen atau pengabdian dalam bentuk termin.
- l. Ketua LPPM menagih laporan substansi dan laporan administrasi pada tiap laporan pendahuluan, laporan antara dan laporan akhir.
- m. Sebelum laporan akhir, Ketua LPPM mengundang dosen atau pengabdian yang mendapatkan pendanaan pengabdian untuk melakukan seminar hasil pengabdian, dihadapan forum yang dihadiri oleh rekan sejawat, tim mitra bestari untuk memberikan masukan dari hasil pengabdian.
- n. Ketua LPPM dan tim meneliti, apakah masukan sudah dilaksanakan atau belum.
- o. Ketua LPPM mencairkan termin terakhir dana pengabdian bagi dosen atau pengabdian yang telah memenuhi syarat.
- p. Ketua LPPM memverifikasi akhir laporan sebelum dikirim ke Dikti.
- q. Pada akhir kegiatan, Ketua LPPM membuat laporan tertulis kepada Rektor, laporan tersebut berupa laporan substansi dan laporan administrasi.

4.3 Mitra Bestari

- a. Tim mitra bestari mendapatkan Surat Tugas dari rektor dan memulai melakukan kegiatan.

Dokumen internal: Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	4 dari 7

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	

- b. Tim mitra bestari menghadiri seminar proposal pengabdian atas undangan ketua LPPM dalam sebuah forum dan memberikan masukan untuk perbaikan dalam bentuk berita acara.
- c. Masukan dan catatan perbaikan proposal diberikan kepada ketua LPPM untuk ditindaklanjuti.
- d. Tim mitra bestari menghadiri seminar hasil pengabdian atas undangan ketua LPPM dan memberikan masukan untuk perbaikan dalam bentuk berita acara.
- e. Masukan dan catatan perbaikan hasil pengabdian diberikan kepada ketua LPPM untuk diteruskan kepada dosen atau pengabdi.

4.4 Dekan

- a. Dekan mendorong dosen dibawah kewenangannya untuk terus menyusun proposal pengabdian dan melakukan kegiatan pengabdian secara baik dan benar.
- b. Dekan memberikan persetujuan terhadap proposal pengabdian yang telah disusun dosen atau pengabdi setelah diperbaiki sesuai berita acara yang dikeluarkan oleh tim mitra bestari.
- c. Dekan memantau pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh dosen atau pengabdi dibawah kewenangannya.
- d. Dekan memberikan persetujuan hasil pengabdian setelah diperbaiki sesuai dengan berita acara yang dikeluarkan oleh tim mitra bestari.
- e. Dekan memasukan hasil pengabdian, jumlah pendanaan dalam daftar dosen atau pengabdi yang melakukan pengabdian untuk memperkuat kinerja fakultas.

4.5 Rektor

- a. Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk tim mitra bestari atas usulan ketua LPPM.
- b. Rektor bersama dengan ketua LPPM menentukan proposal pengabdian yang layak dikirim apabila pendanaan dari eksternal berdasarkan berita acara yang diterbitkan tim mitra bestari. Bila pengabdian didanai dana internal, rektor bersama ketua LPPM menentukan proposal layak didanai berdasarkan berita acara yang diterbitkan tim mitra bestari.
- c. Rektor menerbitkan Surat Tugas untuk dosen atau pengabdi untuk melakukan pengabdian, bagi dosen atau pengabdi yang proposal pengabdiannya disetujui didanai.
- d. Rektor menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada YPTS pada masa akhir kegiatan.

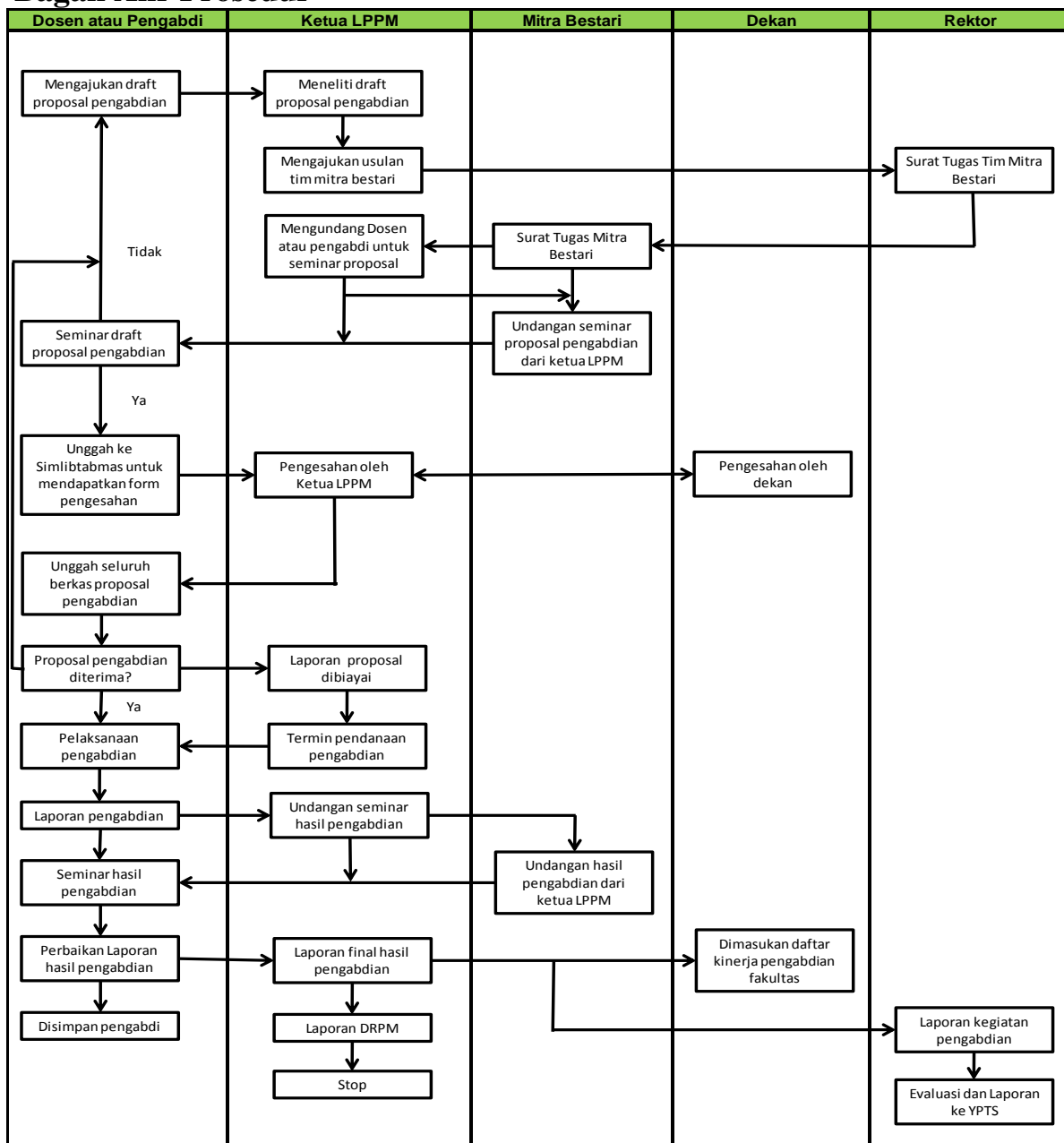
5. Penanggungjawab

- a. Dosen atau pengabdi bertanggungjawab atas keabsahan proposal pengabdian, pelaksanaan pengabdian, hasil pengabdian, outcome hasil pengabdian serta bebas dari plagiarisme.


Dokumen internal: Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	5 dari 7

- b. Ketua LPPM bertanggungjawab atas lancar tidaknya proses pelaksanaan pengabdian, pendistribusian dana pengabdian, pelaporan kepada pimpinan serta monitoring dan evaluasi.

6. Bagan Alir Prosedur



Dokumen internal: dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	6 dari 7

	INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	LEMBAGA PENGABDIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	

7. Catatan

Jumlah Mitra Bestari minimal 2 orang dan mempunyai rekam jejak dalam melakukan pengabdian.

8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. SK YPTS pembentukan LPPM.
- b. Panduan Pelaksanaan Pengabdian dan Pengabdian Pada Masyarakat .

Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/ABDIMAS/LPPM/011	00	31 Agustus 2016	7 dari 7