

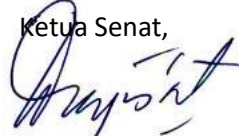

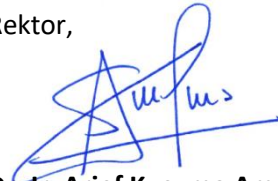

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL17/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL

HASIL PENGABDIAN KEPADA

MASYARAKAT

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi seluruh pelaksana pengabdian kepada masyarakat agar dapat memberikan hasil (luaran) yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan di Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Manual

Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku bagi LPPM, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, pelaksana (dosen), ketua program studi, ketua pusat studi, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, kepala lembaga penerbitan, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu, dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, Renstra UEU, dan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai masukan dari Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah disempurnakan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

	<p>pengabdian kepada masyarakat, seperti data dosen yang melakukan abdimas, kebijakan/panduan pelaksanaan penelitian dan abdimas dari Kementerian terkait, dsb.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>	
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<p>1. Melakukan analisis terhadap isi/butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>	1. <i>Draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Mengesahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>3. Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

2. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Pelaksana (dosen)	<p>1. Mengisi dan menandatangani formulir kesediaan melakukan pengabdian kepada masyarakat, kemudian menyerahkannya kepada Ka.Biro PSDM.</p> <p>2. Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</p> <p>3. Menentukan topik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang diampu.</p> <p>4. Menentukan skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan, yaitu secara</p>	<p>1. Formulir kesediaan melakukan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Proposal program pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. Kompilasi luaran pengabdian kepada masyarakat.</p>

	<p>mandiri, melalui hibah abdimas internal UEU, atau hibah abdimas dari Kementerian terkait (eksternal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menentukan jenis luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 6. Menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkannya kepada Ka.LPPM. 7. Menggunakan seluruh potensi diri dan fasilitas secara maksimal untuk menghasilkan luaran pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar. 8. Menyusun laporan akhir pengabdian kepada masyarakat beserta kompilasi luaran, dan menyerahkannya kepada Ka.LPPM. 	
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh Dosen untuk menyusun Rencana Kerja Semester. 3. Menyusun Rencana Kerja Semester di tingkat program studi yang berkenaan dengan hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Melakukan rapat dengan Dosen dan Ka.Pusat Studi untuk merumuskan topik-topik abdimas unggulan yang selaras dengan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Semester Program Studi. 2. Notulensi dan daftar hadir.
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan dan membina Ka.Pusat Studi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di program studi. 2. Memeriksa laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dan merekapitulasi kompilasi luaran pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dosen. 3. Memberikan data dosen yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.Biro PSDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi luaran pengabdian kepada masyarakat. 2. Data dosen yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat. 3. Laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat.

	<p>sebagai dasar pemberian insentif pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat yang mencakup jumlah dosen yang melakukan abdimas, jumlah dan jenis luaran abdimas, besaran dana abdimas, dsb. Menyerahkan laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 	
Kepala Lembaga Penerbitan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelatihan kepada dosen dalam menulis buku dan jurnal pengabdian kepada masyarakat. Melakukan pengeditan terhadap <i>draft</i> buku maupun jurnal ilmiah yang diajukan oleh dosen. Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> buku atau jurnal ilmiah untuk memastikan bebas dari plagiarisme. Membantu dosen dalam menerbitkan buku sebagai salah satu luaran pengabdian kepada masyarakat. Melakukan proses akreditasi jurnal pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> Sertifikat pelatihan. Buku dan jurnal pengabdian kepada masyarakat. Sertifikat akreditasi jurnal pengabdian kepada masyarakat.
Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Menambah koleksi buku yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini. Melanggan majalah ilmiah dan jurnal ilmiah untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Merekrut dan membina pustakawan agar memiliki kompetensi yang tepat untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia maupun perpustakaan perguruan tinggi lain dalam hal pengembangan koleksi perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Koleksi buku. Majalah ilmiah dan jurnal ilmiah. Nota kerjasama.
Kepala Laboratorium Komputer Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> Mengusahakan kelengkapan dan kemutakhiran perangkat komputer (<i>hardware</i> dan <i>software</i>) untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar inventaris laboratorium komputer. Laporan perawatan dan perbaikan.



	<ol style="list-style-type: none"> Merekrut dan membina laboran agar memiliki kompetensi yang tepat untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan perbaikan terhadap perangkat komputer. 	
Kepala Laboratorium Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> Mengusahakan kelengkapan dan kemitakhiran alat dan bahan laboratorium sesuai dengan bidang ilmu yang diampu. Merekrut dan membina laboran agar memiliki kompetensi yang tepat untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan perbaikan terhadap peralatan laboratorium. Menjalin kerjasama dengan lembaga terkait untuk mengembangkan metode, peralatan dan bahan laboratorium dalam rangka menghasilkan teknologi tepat guna. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar inventaris laboratorium fakultas. Laporan perawatan dan perbaikan. Nota kerjasama.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UEU kepada Dekan, Ka.Pusat Studi, Ka.Prodi dan seluruh dosen. Memeriksa dan menganalisis laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat dan luaran pengabdian kepada masyarakat yang disampaikan oleh Ka.LPPM. Merekapitulasi hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dosen, mengukur tingkat kesesuaiannya dengan standar, dan melaporkannya kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. Laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat.

3. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Standar Hasil Pengabdian Kepada 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist audit</i>. Analisis hasil audit.

	<p>Masyarakat UEU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (program studi); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Mengumpulkan (<i>sampling</i>) data hasil atau luaran pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dosen di program studi terkait. 5. Memeriksa rekapitulasi luaran pengabdian kepada masyarakat dan mencocokkannya dengan target pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 6. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 7. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di program studi terkait. 8. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (program studi) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 9. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (program studi). 10. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	<p>3. Laporan hasil audit.</p>
<p>Ketua Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (program studi). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai “Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat” kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (program studi). 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Mempelajari laporan hasil audit dan membuat rekomendasi dalam rangka peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di program studi. 3. Menyampaikan rekomendasi peningkatan standar kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI. 2. Rekomendasi peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Mempelajari laporan hasil audit mengenai “Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat” sebagai dasar pertimbangan untuk peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat internal dengan Ka.Pusat Studi dan seluruh dosen untuk membahas laporan hasil audit. 3. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal program studi dalam mencapai target Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri Program Studi. 3. Rencana Kerja Semester Program Studi. 4. Surat teguran.

	<p>mencantumkan dalam Rencana Kerja Semester untuk periode akademik berikutnya.</p> <p>5. Memberikan surat teguran kepada dosen yang tidak melakukan pengabdian kepada masyarakat atau tidak mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya.</p>	
Tim Gugus Kendali Mutu (GKM)	<p>1. Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Semester yang dilakukan oleh program studi.</p> <p>2. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Ka.Prodi terkait butir Rencana Kerja Semester yang belum direalisasikan.</p> <p>3. Mengumpulkan data dosen di program studi yang telah dan belum melakukan pengabdian kepada masyarakat dan melaporkannya kepada Ka.Prodi.</p> <p>4. Mengumpulkan data dosen yang telah dan belum mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat dan melaporkannya kepada Ka.Prodi.</p> <p>5. Memberikan data dosen yang belum melakukan pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.LPPM dan Ka.Biro PSDM.</p>	<p>1. Data dosen yang telah dan belum melakukan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Data dosen yang telah dan belum mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>
Ka.Biro PSDM	<p>1. Menghentikan pemberian insentif pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang tidak melakukan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>1. Surat Keputusan Penghentian Pemberian Insentif Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>


5. Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p>
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik, Ka.LPPM dan Senat Universitas untuk membahas tingkat</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar hasil</p>

	<p>memenuhi program studi terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p>
<p>Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ketua LPPM</p>	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di program studi.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>Rektor</p>	<p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).</p>

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir kesediaan melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir kompilasi luaran pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL17/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 12 dari 12

- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Buku, majalah ilmiah, dan jurnal ilmiah yang tersedia di Perpustakaan UEU.
- Terminal komputer dan *peripheral*-nya yang tersedia di Laboratorium Komputer Terpadu UEU.
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra/sasaran program pengabdian kepada masyarakat.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*) untuk mengakses SIM-Litabmas, *e-journal*, *e-learning* dan *e-library*.