

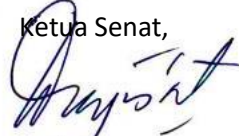

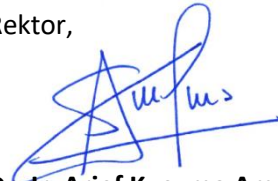

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL18/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 10

# MANUAL

## ISI PENGABDIAN KEPADA

## MASYARAKAT

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



## 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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi seluruh pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam menentukan kedalaman dan keluasan materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan luaran yang sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan memberikan manfaat pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## Luas Lingkup Manual

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

## Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

### 1. Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

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

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

## 2. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Pelaksana (dosen)	<p>1. Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU serta Standar Hasil dan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</p> <p>2. Menentukan topik dan judul program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</p> <p>3. Menyusun rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</p> <p>4. Mengundang dosen lain untuk melakukan <i>peer review</i> terhadap</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir <i>peer review</i>.</p> <p>2. Data hasil wawancara atau survey.</p> <p>3. Buku catatan harian pengabdian kepada masyarakat.</p>

	<p>rencana program pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menentukan mitra/sasaran program pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>6. Melakukan wawancara atau survey dengan mitra/sasaran program pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui masalah yang sedang dihadapi.</li> <li>7. Melakukan kajian lapangan pada mitra/sasaran program pengabdian kepada masyarakat untuk memetakan masalah yang sedang dihadapi, menganalisis kondisi internal dan eksternal yang mempengaruhi dan kemungkinan solusinya.</li> <li>8. Mengkaji hasil penelitian terdahulu di UEU yang mungkin diterapkan sebagai solusi bagi masalah atau tantangan yang sedang dihadapi masyarakat.</li> <li>9. Menentukan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai solusi/kontribusi terhadap pemecahan masalah yang ada di masyarakat.</li> <li>10. Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan mencatat rincian kegiatannya dalam buku catatan harian pengabdian kepada masyarakat (<i>log-book</i>).</li> </ol>	
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU serta Standar Hasil dan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</li> <li>2. Mengadakan rapat dengan dosen dan ketua pusat studi untuk merumuskan <i>draft roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.</li> <li>3. Menyusun <i>draft roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat program studi.</li> <li>4. Meminta persetujuan atas <i>draft roadmap</i> pengabdian kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft Roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat program studi.</li> <li>2. Notulensi dan daftar hadir.</li> </ol>

	<p>masyarakat kepada fakultas (dekan).</p> <p>5. Melakukan sosialisasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen melalui rapat koordinasi dosen.</p>	
Ketua Pusat Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan peninjauan terhadap industri, institusi pendidikan maupun instansi pemerintah untuk dijadikan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>Mengusulkan kepada fakultas (dekan) mengenai pihak yang potensial untuk dijadikan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>Melakukan rapat koordinasi dengan Fakultas dan LPPM mengenai kerjasama yang akan dilakukan dengan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulensi dan daftar hadir.</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menelaah dan memberikan masukan atas <i>draft roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat program studi.</li> <li>Menyetujui <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat program studi.</li> <li>Menganalisis rencana kerjasama dengan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>Menandatangani nota kerjasama dengan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat program studi.</li> <li>Nota kerjasama dengan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui forum ilmiah dosen.</li> <li>Memberikan rekomendasi kepada pusat studi dalam menjalin kerjasama dengan pihak yang potensial untuk dijadikan mitra program pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulensi dan daftar hadir.</li> </ol>

### 3. Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai “Isi Pengabdian Kepada Masyarakat” kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (program studi).</li> </ol>	daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>

#### 4. Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat internal dengan Ka.Pusat Studi dan seluruh dosen untuk membahas laporan hasil audit.</li> <li>3. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal program studi dalam mencapai target Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>4. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja Semester untuk periode akademik berikutnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir rapat.</li> <li>2. Laporan Evaluasi Diri Program Studi.</li> <li>3. Rencana Kerja Semester Program Studi.</li> </ol>
Tim <i>Reviewer</i> Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa setiap usulan program pengabdian kepada masyarakat dari pelaksana agar sesuai dengan ketentuan dari Kementerian terkait.</li> <li>2. Memastikan materi program pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pelaksana paling tidak mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penerapan hasil penelitian;</li> <li>b. pengembangan iptek;</li> <li>c. teknologi tepat guna;</li> <li>d. model pemecahan masalah,</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi terhadap program pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>



	<p>rekayasa sosial, atau rekomendasi kebijakan;</p> <p>e. penerapan kekayaan intelektual.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi (masukan) atas usulan program pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pelaksana agar sesuai dengan Standar Hasil dan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	
Tim Gugus Kendali Mutu (GKM)	<p>1. Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Semester yang dilakukan oleh program studi.</p> <p>2. Mengingat dan memberi masukan kepada Ka.Prodi terkait Rencana Kerja Semester yang belum direalisasikan.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi (masukan) kepada Ka.Prodi dalam menyusun evaluasi diri.</p>	<p>1. Rekomendasi terhadap penyusunan evaluasi diri.</p>

#### 5. Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar isi 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 isi 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 pemenuhan program studi terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p>
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ketua LPPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat di program studi.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat.</p>



	Perumusan Standar.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</li><li>2. Mengesahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.</li><li>2. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).</li></ol>
<b>Rincian Formulir Yang Digunakan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir identitas dan uraian umum program pengabdian kepada masyarakat.</li><li>- Formulir dokumen <i>checklist</i> audit mutu SPMI.</li><li>- Formulir rekapitulasi <i>corrective action</i> audit mutu SPMI.</li><li>- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.</li></ul>		
<b>Rincian Sarana Yang Digunakan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku, majalah ilmiah, dan jurnal ilmiah yang tersedia di Perpustakaan UEU.</li><li>- Terminal komputer dan <i>peripheral</i>-nya yang tersedia di Laboratorium Komputer Terpadu UEU.</li><li>- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke lokasi mitra/sasaran program pengabdian kepada masyarakat.</li><li>- Fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>) untuk mengakses SIM-Litabmas, <i>e-journal</i>, <i>e-learning</i> dan <i>e-library</i>.</li></ul>		