

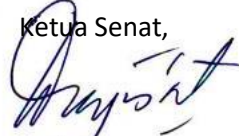

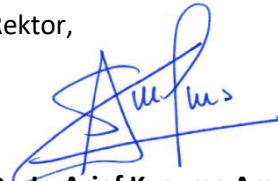
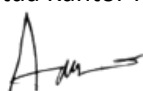
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL21/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL

PELAKSANA 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi LPPM dalam menentukan kualifikasi akademik dan kompetensi yang harus dimiliki setiap pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan luaran yang bermutu sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan memberikan manfaat pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Luas Lingkup Manual

Manual Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku bagi LPPM, tim *reviewer* internal, biro pengembangan SDM, dewan penegakan kode etik, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, pelaksana pengabdian kepada masyarakat, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian

Kepada Masyarakat di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar pelaksana 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 pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar pelaksana 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 pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar

	pengabdian kepada masyarakat.	pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat seperti Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU, kebijakan/panduan pelaksanaan penelitian dan abdimas dari Kementerian terkait, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 3. Mengesahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat UEU pada forum ilmiah dosen. 2. Berkerjasama dengan Pusat Studi untuk memberikan pelatihan kepada pelaksana (dosen) mengenai penerapan hasil penelitian melalui kegiatan pengabdian kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Kerangka Acuan Kerja mengenai penyelenggaraan pelatihan. 3. Sertifikat Pelatihan. 4. Lembar Pengesahan

	<p>masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bekerjasama dengan instansi pemerintah (Dikti/Kopertis) untuk memberikan <i>workshop</i> dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja pelaksana (dosen) dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. 4. Mengundang dosen tamu atau praktisi untuk melakukan kolaborasi dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 5. Memeriksa usulan program pengabdian kepada masyarakat dengan cermat untuk memastikan kualifikasi pelaksana (terutama dosen) sesuai dengan standar. 	<p>Program Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
Ketua Dewan Penegakan Kode Etik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat internal dengan anggota (komisi) dewan penegakan kode etik dan LPPM dalam rangka perumusan kode etik pengabdian kepada masyarakat. 2. Merumuskan <i>draft</i> kode etik pengabdian kepada masyarakat bersama anggota (komisi) dewan penegakan kode etik. 3. Mengajukan <i>draft</i> kode etik pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor. 4. Melakukan sosialisasi Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika melalui forum ilmiah dan buku kode etik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> kode etik pengabdian kepada masyarakat. 3. Buku Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat.
Kepala Biro Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada pelaksana (dosen) mengenai tata cara mengurus/meningkatkan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Dikti. 2. Merekapitulasi data jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Data jabatan fungsional akademik dosen.

	<p>fungsional akademik setiap dosen dan menginformasikannya kepada Ka.LPPM.</p>	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> kode etik pengabdian kepada masyarakat. Mengesahkan kode etik pengabdian kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat. Dokumen Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Evaluasi Standar Pelaksana 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (LPPM); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. Mengumpulkan (<i>sampling</i>) data pelaksana program pengabdian kepada masyarakat. Memeriksa kualifikasi akademik dan kompetensi pelaksana program pengabdian kepada masyarakat dan membandingkannya dengan target pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di UEU. Menyampaikan saran/rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist</i> audit. Analisis hasil audit. Laporan hasil audit.

	<p>kepada <i>auditee</i> (LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</p> <p>9. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (LPPM).</p> <p>10. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</p>	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<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> (LPPM). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (LPPM). 	<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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat internal dengan Ka.Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat untuk membahas laporan hasil audit. 3. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri LPPM. 3. Rencana Kerja Semester/Tahunan LPPM.

	<p>kelemahan internal LPPM dalam mencapai target Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>4. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja Semester/Tahunan untuk periode berikutnya.</p>	
Ketua Dewan Penegakan Kode Etik	<p>1. Memproses segala bentuk aduan atau indikasi terhadap pelanggaran kode etik pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Melakukan penyelidikan dan mengumpulkan bukti dalam rangka menindaklanjuti dugaan pelanggaran kode etik pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi kepada Rektor mengenai sanksi/teguran yang dapat diberikan terkait pelanggaran kode etik pengabdian kepada masyarakat.</p>	1. Formulir Aduan Pelanggaran Kode Etik.
Rektor	1. Memberikan surat teguran (sanksi) kepada pelaksana yang terbukti melanggar kode etik pengabdian kepada masyarakat.	1. Surat Teguran.
Tim Gugus Kendali Mutu (GKM)	<p>1. Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Semester/Tahunan yang dilakukan oleh LPPM.</p> <p>2. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Ka.LPPM terkait Rencana Kerja Semester/Tahunan yang belum direalisasikan.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi (masukan) kepada Ka.LPPM dalam menyusun evaluasi diri.</p>	1. Rekomendasi terhadap penyusunan evaluasi diri.

5. Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan	1. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.




	Ka.LPPM.	
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik, Ka.LPPM dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan LPPM terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di LPPM. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan. Mengesahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir persetujuan mengikuti pelatihan.
- Formulir aduan pelanggaran kode etik pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Terminal komputer dan *peripheral*-nya yang tersedia di LPPM.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*) untuk mengakses SIM-Litabmas, SIM-HRM, *e-journal*, *e-learning* dan *e-library*.

 <p>Universitas Esa Unggul</p>	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL21/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 10 dari 10