

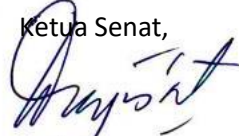

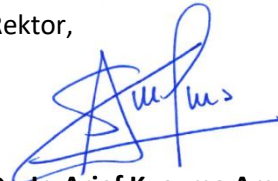

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL19/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

# MANUAL

## PROSES 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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi seluruh pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga/institusi pemberi dana dalam rangka meningkatkan mutu proses pengabdian kepada masyarakat.

## Luas Lingkup Manual

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

Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan UEU.

### Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

#### 1. Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

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

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

## 2. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Pelaksana (dosen)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari lembaga/institusi pemberi dana.</li> <li>2. Menentukan jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Kontrak pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Buku catatan harian pengabdian kepada</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>b. penerapan iptek;</li> <li>c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau</li> <li>d. pemberdayaan masyarakat.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menentukan mahasiswa yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. Mengajukan nama mahasiswa yang akan dilibatkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan dan Ka.Prodi.</li> <li>5. Menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Melakukan <i>peer review</i> proposal pengabdian kepada masyarakat bersama dosen/tim dosen di program studinya.</li> <li>7. Meminta persetujuan kepada Dekan dan pengesahan Ka.LPPM atas proposal pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>8. Menyerahkan proposal pengabdian kepada masyarakat kepada lembaga/institusi pemberi dana.</li> <li>9. Memaparkan proposal pengabdian kepada masyarakat di hadapan tim <i>reviewer</i> internal.</li> <li>10. Menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>11. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan isi kontrak pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>12. Mengisi buku catatan harian pengabdian kepada masyarakat (<i>log-book</i>)</li> <li>13. Menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkannya kepada lembaga/institusi pemberi dana.</li> <li>14. Melakukan seminar dan mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<p>masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Laporan kemajuan dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. Prosiding dan jurnal pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
--	--	---

Ketua Program Studi	1. Memeriksa dan merekomendasikan kepada Dekan mengenai nama mahasiswa yang akan dilibatkan oleh pelaksana (dosen) dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	
Dekan	1. Menerbitkan surat tugas bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dosen. 2. Memeriksa dan menyetujui proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pelaksana.	1. Surat tugas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (bagi mahasiswa).
Tim <i>Reviewer</i> Internal	1. Melakukan tinjauan dan memberikan penilaian terhadap proposal program pengabdian kepada masyarakat. 2. Menghadiri acara presentasi (pemaparan) proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana. 3. Menentukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang lolos seleksi dan layak untuk didanai. 4. Merekomendasikan proposal pengabdian kepada masyarakat kepada lembaga/institusi pemberi dana.	1. Surat rekomendasi mengenai proposal pengabdian kepada masyarakat yang lolos seleksi.
Lembaga/Institusi Pemberi Dana	1. Menerima rekomendasi proposal yang lolos seleksi dari tim <i>reviewer</i> . 2. Menerbitkan surat penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyusun kontrak pengabdian kepada masyarakat.	1. Surat penugasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Kontrak pengabdian kepada masyarakat.
Ketua LPPM	1. Melakukan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui forum ilmiah dosen. 2. Menyusun buku pedoman tata tulis proposal dan laporan pengabdian kepada masyarakat. 3. Memeriksa dan mengesahkan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pelaksana.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Buku pedoman tata tulis proposal dan laporan. 3. Lembar pengesahan proposal pengabdian kepada masyarakat.
3. <u>Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</u>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen

<p>Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat UEU dan Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kementerian terkait.</li> <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>) proposal, buku catatan harian, dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dari dosen di program studi terkait.</li> <li>5. Memeriksa proposal, buku catatan harian, dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dan mencocokkannya dengan target pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>6. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM, Ka.Prodi, dan pelaksana (dosen) mengenai tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>8. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di program studi terkait.</li> <li>9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (program studi) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>10. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (program studi).</li> <li>11. Menyampaikan laporan hasil audit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</li> <li>2. Analisis hasil audit.</li> <li>3. Laporan hasil audit.</li> </ol>
------------------------------	--	---

	kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
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> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Proses Pengabdian Kepada Masyarakat" kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (program studi).</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 daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Proses 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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>4. Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan</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>



	mencantulkannya dalam Rencana Kerja Semester untuk periode akademik berikutnya.	
Tim <i>Reviewer</i> Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rekomendasi atau revisi atas proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pelaksana agar sesuai dengan ketentuan dari Lembaga/Institusi pemberi dana.</li> <li>2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menelaah laporan kemajuan pelaksanaannya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi atau revisi terhadap proposal pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Lembar monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi jadwal pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, baik untuk skema/hibah internal maupun eksternal.</li> <li>2. Mengingatkan pelaksana untuk menyerahkan proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat secara tepat waktu.</li> <li>3. Memberikan teguran bagi pelaksana yang belum menyerahkan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Website, email.</i></li> <li>2. Surat teguran.</li> </ol>
Tim Gugus Kendali Mutu (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Semester yang dilakukan oleh program studi.</li> <li>2. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Ka.Prodi terkait Rencana Kerja Semester yang belum direalisasikan.</li> <li>3. Memberikan rekomendasi (masukan) kepada Ka.Prodi dalam menyusun evaluasi diri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi terhadap penyusunan evaluasi diri.</li> </ol>

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

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




	<p>Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan program studi terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>2. <i>Draft</i> standar proses 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 proses 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 proses pengabdian kepada masyarakat.</p>
Rektor	<p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).</p>

#### Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir pengesahan usulan program pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir catatan harian pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir pengesahan laporan akhir 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

- Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dari Kementerian terkait.
- Terminal komputer dan *peripheral*-nya yang tersedia di Laboratorium Komputer Terpadu UEU maupun di fakultas/program studi.
- Kendaraan dinas untuk melakukan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL19/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 11 dari 11

- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*) untuk mengunggah proposal, catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir ke SIM-Litabmas.