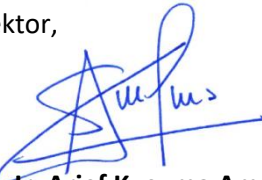


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL

PENGLOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  Dr. Rian Adi Pamungkas, S.Kep, MNS, PHN
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 13

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 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi pengelola pengabdian kepada masyarakat (LPPM) dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat tercipta suasana yang kondusif bagi seluruh pelaksana dalam rangka menghasilkan luaran pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan turut meningkatkan citra universitas.

Luas Lingkup Manual

Manual Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku bagi LPPM, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan

UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar pengelolaan 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 pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pengelolaan 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 pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor.	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan	1. Daftar nama tim perumusan standar.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 4 dari 13

	terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.	2. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Ketua LPPM	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat seperti panduan pelaksanaan penelitian dan abdimas dari Kementerian terkait, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	1. Melakukan analisis terhadap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Mengesahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Pusat Studi	1. Membaca dan menelaah Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 2. Mengadakan rapat dengan Ka.Prodi dan Dosen untuk merumuskan tema sentral pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 3. Menyerahkan rumusan bidang	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Rumusan tema sentral pengabdian kepada masyarakat prodi.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 5 dari 13

	pengabdian kepada masyarakat unggulan program studi kepada Dekan.	
Dekan	1. Membaca dan menelaah rumusan bidang pengabdian kepada masyarakat unggulan program studi. 2. Mengundang Ka.Prodi dan Ka.Pusdi untuk merumuskan tema sentral pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas. 3. Menetapkan tema sentral pengabdian kepada masyarakat fakultas. 4. Mengkonfirmasi tema sentral pengabdian kepada masyarakat fakultas kepada Ketua Tim Penyusunan Renstra Abdimas.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. SK Dekan tentang Tema Sentral Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas. 3. Rumusan tema sentral pengabdian kepada masyarakat fakultas.
Ketua Tim Penyusunan Renstra Abdimas	1. Mengadakan <i>focus group discussion</i> dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, Ka.LPPM, Dekan dan Ka.Pusdi untuk membahas dan merumuskan tema sentral pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas. 2. Merumuskan tema sentral pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas. 3. Mengumpulkan dokumen terkait (Renstra UEU, Panduan Pelaksanaan Abdimas dari Dikti, dsb) untuk menyusun <i>draft</i> Renstra Abdimas. 4. Menyusun evaluasi diri (analisis SWOT) terhadap sumber daya, pendanaan, tata kelola, dan luaran pengabdian kepada masyarakat di UEU. 5. Menyusun <i>draft</i> Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan dari Dikti. 6. Mengajukan <i>draft</i> Renstra Abdimas kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> Renstra Abdimas sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Laporan Evaluasi Diri. 3. Rumusan tema sentral pengabdian kepada masyarakat UEU. 4. <i>Draft</i> Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.

	8. Melakukan diseminasi Renstra Abdimas yang telah disahkan Rektor kepada LPPM dan seluruh Dosen melalui forum ilmiah dosen.	
Ketua LPPM	1. Membaca dan menelaah Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 2. Membaca dan menelaah Renstra Abdimas UEU. 3. Mengadakan rapat internal dengan Ka.Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat, Tim <i>Reviewer</i> Internal dan Ka.Komisi Etik Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menyusun panduan pelaksanaan dan <i>standard operating procedure</i> pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyusun panduan pelaksanaan dan <i>standard operating procedure</i> pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Renstra Abdimas UEU dan Peraturan Pelaksanaan Abdimas dari Dikti. 5. Meminta persetujuan atas <i>draft</i> Panduan Pelaksanaan dan <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi. 6. Meminta pengesahan atas <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas kepada Ka.KPM. 7. Mendiseminasi Panduan Pelaksanaan dan <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas kepada seluruh pelaksana (dosen) melalui media buku atau <i>softcopy</i>. 8. Menyusun rencana kerja tahunan LPPM dengan luas lingkup: a. analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana abdimas; b. analisis kebutuhan dan pengajuan staff LPPM; c. penyusunan panduan, sistem dan prosedur abdimas; d. penyelenggaraan pelatihan atau <i>workshop</i> bagi pelaksana;	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> Panduan Pelaksanaan Abdimas UEU. 3. <i>Draft Standard Operating Procedure</i> Abdimas UEU. 4. Rencana Kerja Tahunan LPPM. 5. Laporan Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 6. Data Dosen yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat. 7. Data Dosen yang telah mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 7 dari 13

	e. jalinan kerjasama yang akan dilakukan untuk mendukung pelaksanaan abdimas. 9. Menentukan nama anggota Gugus Kendali Mutu pada LPPM dan mengajukannya kepada Ka.KPM. 10. Mengumpulkan data pelaksana, pendanaan, tata kelola, <i>revenue generating</i>, dan luaran pengabdian kepada masyarakat di UEU guna pemetaan kinerja utama pengabdian kepada masyarakat UEU. 11. Melaporkan kinerja pengabdian kepada masyarakat UEU secara <i>online</i> pada SIM-Litabmas Dikti dan PD Dikti. 12. Merekapitulasi data pelaksana yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan telah mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya, kemudian menyerahkannya kepada Rektor.	
Tim Gugus Kendali Mutu LPPM	1. Menjalankan monitoring terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang dilakukan oleh Ka.LPPM. 2. Melakukan evaluasi dan memberikan masukan kepada Ka.LPPM terkait rencana kerja tahunan yang belum direalisasikan.	1. Lembar monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan LPPM.
Kepala Kantor Penjaminan Mutu	1. Memeriksa dan mengesahkan <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas yang diajukan Ka.LPPM. 2. Menyetujui pengajuan tim gugus kendali mutu pada LPPM dan mengajukannya kepada Rektor untuk disahkan. 3. Mensosialisasikan seluruh Standar Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Tim Gugus Kendali Mutu LPPM.	1. <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas UEU. 2. Notulensi dan daftar hadir.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	1. Mengadakan forum ilmiah untuk memilih ketua dan anggota Tim Penyusunan Renstra Abdimas. 2. Menetapkan ketua dan anggota Tim Penyusunan Renstra Abdimas.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Catatan tentang revisi/perbaikan pada <i>draft</i> Renstra

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 8 dari 13

	3. Membaca dan menelaah <i>draft</i> Renstra Abdimas yang disampaikan oleh Tim Penyusunan Renstra Abdimas. 4. Memberikan masukan/revisi yang diperlukan pada <i>draft</i> Renstra Abdimas dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Penyusunan Renstra Abdimas. 5. Mengajukan <i>draft</i> Renstra Abdimas kepada Rektor untuk disahkan. 6. Memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> Panduan Pelaksanaan dan <i>Standard Operating Procedure</i> Abdimas UEU. 7. Memberikan masukan kepada Rektor terkait penetapan struktur organisasi LPPM.	Abdimas. 3. Panduan Pelaksanaan Abdimas UEU.
Rektor	1. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> Renstra Abdimas. 2. Mengesahkan Renstra Abdimas UEU. 3. Mengesahkan Tim Gugus Kendali Mutu LPPM. 4. Mengadakan rapat internal dengan Yayasan dan Wakil Rektor untuk membahas struktur organisasi LPPM. 5. Memberikan opini kepada Ka.Yayasan terkait penetapan organisasi LPPM. 6. Mengadakan rapat internal dengan Yayasan untuk membahas skema pemberian penghargaan bagi dosen yang telah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan telah mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat. 7. Memberikan opini kepada Ka.Yayasan terkait skema pemberian penghargaan (insentif) bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat.	1. SK Rektor tentang Pengesahan Renstra Abdimas UEU. 2. Renstra Abdimas UEU. 3. SK Rektor tentang Pengesahan Tim Gugus Kendali Mutu LPPM.
Ketua Yayasan	1. Mengesahkan struktur organisasi LPPM. 2. Mengesahkan skema pemberian penghargaan (insentif) pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.	1. SK Yayasan tentang Struktur Organisasi LPPM. 2. SK Yayasan tentang Pemberian Insentif Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Dosen.

3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan menelaah Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (LPPM); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.LPPM terkait perencanaan, pelaksanaan, monev, pengendalian, dan pelaporan pengabdian kepada masyarakat di UEU. 5. Memeriksa kelengkapan organ di LPPM berikut uraian kerjanya sesuai dengan Struktur Organisasi LPPM yang telah disahkan Yayasan. 6. Memeriksa ketersediaan dokumen Renstra, Panduan Pelaksanaan dan <i>Standard Operating Procedure</i> Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. 7. Memeriksa ketersediaan Tim Gugus Kendali Mutu pada LPPM yang telah disahkan melalui SK Rektor. 8. Memeriksa Rencana Kerja Tahunan LPPM dan mewawancarai Ka.LPPM terkait rencana kerja yang sudah dan belum terlaksana. 9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan kekuatan/kelemahan di LPPM. 11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.	1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 10 dari 13

	12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (LPPM). 13. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	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 “Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat” kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (LPPM).	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	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua LPPM	1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat internal dengan Ka.Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan perwakilan Ka.Pusdi untuk membahas laporan hasil audit. 3. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal LPPM maupun	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri LPPM. 3. Rencana Kerja Tahunan LPPM.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 11 dari 13

	faktor eksternal yang mempengaruhi dalam mencapai target Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja Tahunan LPPM untuk periode berikutnya. - Mengkonfirmasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi apabila Renstra Abdimas UEU belum selesai disusun/diperbaharui secara tepat waktu. - Mengkonfirmasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi terkait organ LPPM maupun uraian kerjanya yang belum terisi/belum lengkap.	
Tim Gugus Kendali Mutu LPPM	- Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang dilakukan oleh Ka.LPPM. - Mengingatkan dan memberi masukan kepada Ka.LPPM terkait butir Rencana Kerja Tahunan yang belum direalisasikan. - Memberikan rekomendasi (masukan) kepada Ka.LPPM dalam menyusun evaluasi diri.	Rekomendasi terhadap penyusunan evaluasi diri.
Ketua Tim Penyusunan Renstra Abdimas	- Mengirimkan surat pemberitahuan kepada fakultas (dekan) yang belum merumuskan dan menyerahkan tema sentral pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas. - Segara menyelesaikan <i>draft</i> Renstra Abdimas dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi.	- Surat Pemberitahuan. <i>Draft</i> Renstra Abdimas.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	- Memberikan surat pemberitahuan kepada Ka.Tim Penyusunan Renstra Abdimas untuk segera menyelesaikan renstra abdimas. - Memberikan surat pemberitahuan	- Surat Pemberitahuan. - Surat Teguran. - Surat Permohonan Penambahan Staff.

MANUAL - SPMI

	kepada Ka.LPPM apabila belum menyusun Panduan dan <i>Standard Operasional Procedure</i> Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memberikan surat teguran kepada Ka.LPPM apabila tidak atau terlambat melaporkan kinerja pengabdian kepada masyarakat pada SIM-Litabmas Dikti dan PD Dikti. 4. Mengajukan permohonan staff LPPM untuk pusat pengabdian kepada masyarakat dan rumusan uraian kerjanya kepada Rektor.	
Rektor	1. Berkoordinasi dengan Yayasan untuk mencari tambahan staff dalam rangka melengkapi struktur organisasi LPPM yang masih kosong. 2. Memberikan <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada Ka.LPPM terkait pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.	

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik, Ka.LPPM dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan LPPM terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ketua LPPM	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di LPPM.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar pengelolaan pengabdian kepada

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL23/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 13 dari 13

		2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	masyarakat.
Rektor		1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rencana kerja tahunan.
- Formulir notulensi rapat.
- Formulir daftar hadir rapat.
- Formulir pengajuan penambahan karyawan.
- Formulir monitoring dan evaluasi.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Papan tulis (*white board*) lengkap dengan spidol dan penghapus.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).