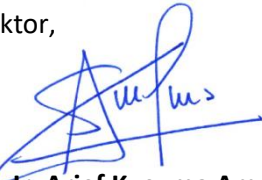


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL

SARANA DAN PRASARANA

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/MNL22/02
		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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman terutama bagi Pengurus Yayasan, Biro Umum, Biro Pengadaan, Pengelola Perpustakaan dan Pengelola Laboratorium dalam mengadakan/menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bermutu untuk mendukung pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat sehingga tercipta luaran pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

Luas Lingkup Manual

Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku bagi LPPM, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, dekan, ketua program studi, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu, biro umum, biro pengadaan, serta unsur pimpinan

YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

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

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 4 dari 13

Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Ketua LPPM	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	1. Melakukan analisis terhadap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Mengesahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. <u>Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</u>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dekan dan Ketua Program Studi	1. Membaca dan menelaah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	1. Notulensi dan daftar hadir.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 5 dari 13

	Kepada Masyarakat UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan Dosen dan Ka.Pusat Studi untuk membahas kebutuhan akan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Merinci jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan sesuai <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Mengajukan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada Rektor sebelum tahun anggaran baru.	2. Daftar usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	1. Membaca dan mencemati daftar usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Dekan dan Ketua Program Studi. 2. Menganalisis dan memastikan bahwa usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan program studi akan dipergunakan juga untuk kegiatan pembelajaran dan penelitian. 3. Mengadakan rapat dengan Dekan dan Ka.Prodi untuk membahas usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 4. Merekapitulasi dan menyetujui daftar usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 5. Mengajukan rekap usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Yayasan sebelum tahun anggaran baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Direktorat Operasional	1. Memberikan masukan kepada Ketua Yayasan mengenai pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat agar: a. memenuhi kaidah keselamatan dan kesehatan kerja; b. mempertimbangkan rasio ideal luas ruangan per pengguna; c. dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan penelitian.	

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL		Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
			Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI		Revisi: 02
			Halaman: 6 dari 13

	2. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Yayasan mengenai pihak yang berkompeten (<i>vendor</i>/kontraktor) untuk mengadakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	
Ketua Yayasan	1. Menerima dan mencermati daftar usulan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Rektor. 2. Mengadakan rapat internal dengan Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi untuk membahas usulan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Memastikan rencana pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat akan dipergunakan juga untuk kegiatan pembelajaran dan penelitian. 4. Menyetujui usulan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang UEU. Prasarana Abdimas 1. Mencari lahan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. 2. Mengusahakan status kepemilikan lahan atas nama Yayasan (dimiliki sendiri). 3. Mengkoordinasikan perencanaan tata ruang UEU dengan melibatkan arsitek yang kredibel. 4. Mengkoordinasikan pembangunan gedung, ruang kelas, laboratorium dan perpustakaan dengan melibatkan kontraktor yang kredibel. 5. Mendokumentasikan sertifikat kepemilikan lahan, izin mendirikan bangunan dan rencana tata ruang UEU dengan baik.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Nota kerjasama dengan arsitek dan kontraktor. 3. Sertifikat kepemilikan lahan. 4. Surat izin mendirikan bangunan. 5. Rencana tata ruang UEU.

MANUAL - SPMI

	<u>Sarana Abdimas</u> 1. Memeriksa usulan pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Dekan dan Ka.Prodi. 2. Memastikan sarana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan akan dipergunakan juga untuk kegiatan pembelajaran dan penelitian. 3. Memastikan usulan pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pagu anggaran. 4. Menyetujui usulan pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat dan mendisposisikannya kepada Ka.Biro Pengadaan untuk ditindaklanjuti.	
Biro Pengadaan	1. Menerima dan mencermati disposisi persetujuan pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat dari Ketua Yayasan. 2. Membuat daftar sarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan oleh unit kerja (program studi, laboratorium, perpustakaan, dsb). 3. Memastikan kembali usulan pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pagu anggaran. 4. Melakukan tender pengadaan sarana pengabdian kepada masyarakat kepada para rekanan (<i>vendor</i>). 5. Memeriksa penawaran yang diajukan oleh setiap <i>vendor</i>. 6. Menentukan <i>vendor</i> pemenang untuk mengadakan sarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan. 7. Menerbitkan <i>purchase order</i> dan menyerahkannya kepada <i>vendor</i>. 8. Menerima sarana pengabdian kepada masyarakat dari <i>vendor</i> dan menyerahkannya kepada Biro Umum.	1. Daftar sarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan unit kerja. 2. Surat penawaran dari <i>vendor</i>. 3. Memo persetujuan pemilihan <i>vendor</i>. 4. <i>Purchase order</i>. 5. Tanda terima sarana pengabdian kepada masyarakat.
Biro Umum	1. Menerima sarana pengabdian kepada masyarakat dari Biro Pengadaan. 2. Mencatat sarana pengabdian kepada masyarakat pada SIM-Aset.	1. Tanda terima sarana pengabdian kepada masyarakat.

	- Memberikan <i>barcode</i> pada sarana pengabdian kepada masyarakat. - Membuat kartu inventaris ruang dan menempatkannya pada ruang unit kerja (program studi, laboratorium, perpustakaan, dsb). - Menyerahterimakan sarana pengabdian kepada masyarakat kepada unit kerja yang mengajukan (program studi, laboratorium, perpustakaan, dsb).	- Data sarana pengabdian kepada masyarakat pada SIM-Aset. - Kartu inventaris ruang.
--	---	--

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	- Membaca dan menelaah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat UEU. - Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. - Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Pengurus Yayasan, Ka.Biro Umum, Ka.Biro Pengadaan, Ka.Laboratorium, Ka.Perpustakaan, Ka.BPISTI); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. - Melakukan observasi terhadap sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di unit terkait (LPPM, BPISTI, pusat studi, laboratorium, perpustakaan). - Memeriksa kartu inventaris ruang dan mencocokkannya dengan sarana pengabdian kepada masyarakat di unit terkait (LPPM, BPISTI, pusat studi, laboratorium, perpustakaan). - Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. - Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan	- Dokumen <i>checklist</i> audit. - Analisis hasil audit. - Laporan hasil audit.

MANUAL - SPMI

	kekuatan/kelemahan di unit terkait. - Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap ketersediaan dan mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. - Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. - Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	- Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. - Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. - Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. - Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Pengurus Yayasan, Biro Umum, Biro Pengadaan). - Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. - Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat" kepada Rektor dan Ka.KPM. - Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Pengurus Yayasan, Ka.Biro Umum, Ka.Biro Pengadaan, Ka.Perpustakaan, Ka.Laboratorium, Ka.BPISTI).	- Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. - Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. - Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. - Laporan hasil audit. - Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.	Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.	SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Pengurus Yayasan	1. Menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mengadakan rapat internal Yayasan untuk membahas rencana pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu. 3. Melakukan evaluasi kinerja rekanan (kontraktor) dalam mengadakan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 4. Meneruskan kerjasama dengan kontraktor apabila memiliki kinerja yang baik. 5. Memutuskan kerjasama dengan kontraktor apabila memiliki kinerja yang buruk dan mencari alternatif kontraktor lain yang memiliki <i>track record</i> yang baik. 6. Mencari peluang pendanaan lain (di luar dana mahasiswa) untuk mendukung penyediaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bermutu. 7. Menyusun Rencana Pendapatan dan Belanja UEU untuk tahun anggaran berikutnya berdasarkan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Hasil evaluasi kinerja rekanan. 3. Surat perjanjian kontrak kerjasama. 4. Surat keputusan kontrak kerjasama. 5. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UEU.
Kepala Biro Pengadaan	1. Menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan evaluasi kinerja rekanan (<i>vendor</i>) dalam mengadakan sarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Meneruskan kerjasama dengan <i>vendor</i> apabila memiliki kinerja yang baik. 4. Memutuskan kerjasama dengan <i>vendor</i> apabila memiliki kinerja yang buruk dan mencari alternatif <i>vendor</i> lain yang memiliki <i>track record</i> yang	1. Hasil evaluasi kinerja rekanan. 2. Surat perjanjian kontrak kerjasama. 3. Surat keputusan kontrak kerjasama.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 11 dari 13

	baik. 5. Meminta persetujuan Yayasan atas pemilihan vendor untuk mengadakan sarana pengabdian kepada masyarakat.	
Kepala Perpustakaan	1. Menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menambah judul koleksi perpustakaan dan/atau jumlah eksemplarnya apabila belum memenuhi standar. 3. Melakukan penyiangan terhadap koleksi perpustakaan yang sudah tidak dipergunakan lagi. 4. Mengikutsertakan pustakawan pada uji kompetensi perpustakaan untuk meningkatkan mutu pelayanan sirkulasi, referensi, literasi informasi, serta teknologi informasi dan komunikasi 5. Memberikan teguran kepada pustakawan yang tidak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.	1. Daftar rencana penambahan koleksi perpustakaan. 2. Sertifikat uji kompetensi perpustakaan. 3. Surat teguran.
Kepala Laboratorium	1. Menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menambah jenis dan/atau jumlah alat dan bahan laboratorium apabila belum memenuhi standar. 3. Menerapkan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium, dan melengkapi alat perlindungan diri bagi praktikan apabila belum memenuhi standar. 4. Mengikutsertakan laboran pada uji kompetensi laboran untuk meningkatkan mutu pelayanan laboratorium. 5. Memberikan teguran kepada laboran yang tidak menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.	1. Daftar rencana pembelian alat dan bahan laboratorium. 2. Sertifikat uji kompetensi laboran. 3. Surat teguran.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	1. Surat perjanjian kontrak kerjasama dengan <i>Internet</i>

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 12 dari 13

	2. Meningkatkan kecepatan koneksi internet maupun mencegah <i>downtime</i> yang terlalu lama dengan menambah jumlah <i>internet service provider</i> , baik dengan teknologi <i>wireline</i> atau <i>wireless</i> . 3. Memperkuat keamanan lalu lintas data dengan menerapkan <i>anti-spam</i> , <i>firewall</i> , atau enkripsi data yang ketat.	<i>Service Provider.</i>
--	--	--------------------------

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.	1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Direktorat Operasional, Ka.LPPM dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan Unit Kerja terkait terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unit Kerja terkait. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar sarana dan	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL22/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 13 dari 13

	prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru.	Masyarakat. 2. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).
Rincian Formulir Yang Digunakan - Formulir pengajuan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. - Formulir <i>purchase order</i>. - Formulir kartu inventaris ruang. - Formulir tanda terima barang inventaris. - Formulir evaluasi kinerja rekanan. - Formulir dokumen <i>checklist</i> audit mutu SPMI. - Formulir rekapitulasi <i>corrective action</i> 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 (<i>white board</i>) lengkap dengan spidol dan penghapus. - Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke rekanan (vendor/kontraktor). - Fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>).		