

MANUAL SPMI

BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT



BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
2022



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jl. Jatiwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829
Fax. (021) 8602142 Email: Info@stieswadaya.ac.id

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

NO DOKUMEN :
STIES/DPM/MANUAL/02

TANGGAL: 2 – 08 - 2021

REVISI : 01

MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	WAKIL KETUA I		2 – 01 - 2022
PEMERIKSA	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
PERSETUJUAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	KETUA SENAT		2 – 01 - 2022
PENETAPAN	DR. MUHAMMAD IQBAL, M.SOC.SC	KETUA STIE SWADAYA		2 – 01 - 2022
PENGENDALIAN	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
MENETUJUI	RAHMATIAH AMROINI, A.Md, B.COM	KETUA YAYASAN JAKARTA		2 – 01 - 2022



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620

Telp. HP 082258765499; 081213492151; www.stieswadaya.ac.id/

stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen:
STIES/DPM/Manual/02.03

MANUAL SPMI PENGABDIAN MASYARAKAT

Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021

Revisi 01

MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021

DAFTAR ISI

Halaman

1. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGANBDIAN.....	5
1) Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian.....	5
2) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian	6
3) Manual Evaluasi Standart Hasil Pengabdian	8
4) Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian	9
5) Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian	10
2. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGANBDIAN	11
1) Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian.....	11
2) Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian	12
3) Manual Evaluasi Standart Isi Pengabdian	14
4) Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian	15
5) Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian	16
3. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGANBDIAN	17
1) Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian.....	17
2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian.....	18
3) Manual Evaluasi Standart Isi Proses Pengabdian	20
4) Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian	21
5) Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian.....	22
4. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGANBDIAN	23
1) Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian.....	23
2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian	24
3) Manual Evaluasi Standart Penilaian Pengabdian	26
4) Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian	27
5) Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian	28
5. MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN.....	29
1) Manual Penetapan Standar Pelaksanan Pengabdian.....	29
2) Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanan Pengabdian	30
3) Manual Evaluasi Standart Pelaksanan Pengabdian.....	32
4) Manual Pengendalian Standar Pelaksanan Pengabdian.....	33
5) Manual Peningkatan Standar Pelaksanan Pengabdian.....	34

6. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARAN PENGANBDIAN	35
1) Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasaran Pengabdian	35
2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasaran Pengabdian	36
3) Manual Evaluasi Standart Sarana Dan Prasaran Pengabdian	38
4) Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasaran Pengabdian	39
5) Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasaran Pengabdian	40
7. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGANBDIAN	41
1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian	41
2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian	42
3) Manual Evaluasi Standart Pengelolaan Pengabdian	44
4) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian	45
5) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian	46
8. MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGANBDIAN.	47
1) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian.....	47
2) Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian	48
3) Manual Evaluasi Standart Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian	50
4) Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian	51
5) Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian.....	52

VISI, MISI, DAN TUJUAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada pada Tahun 2037”.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
2. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

1. Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
2. Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

1 MANUAL HASIL PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadikan capaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi/7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri3. Hasil studi pelacakan4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi Sekolah Tinggi maupun Visi, Misi Program Studi.5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

		<p>penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua 12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi 4.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidak tepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir 3.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya 4.
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru 4.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

2 MANUAL ISI PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya6. Melakukan analisis Isi dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Isi dari butir (8)10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat2. Isi analisis SWOT evaluasi diri3. Isi studi pelacakan4. Isi uji kesesuaian dengan visi dan misi5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Program Studi c) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua program studi menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU program studi melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU program studi mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Program Studi 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU program studi menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU program studi melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 10. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada

		<p>masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua program studi mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada Masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Program Studi mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan Isi rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan Isi (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Isi (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Isi (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua program studi sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti Isi dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Isi evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian 3.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Isi dari evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Isi evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Isi analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Isi evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Isi analisis evaluasi rumusan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Isi evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Isi pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan Isi pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 5. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 6. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Isi RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

3 MANUAL PROSES PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadikan capaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya6. Melakukan analisis Proses dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.7. Merumuskan draf awal Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Proses dari butir (8)10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat2. Proses analisis SWOT evaluasi diri3. Proses studi pelacakan4. Proses uji kesesuaian dengan visi dan misi.5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Lembaga Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik

		<p>10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Proses rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</p>

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan Proses (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Proses (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Proses (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti Proses dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Proses evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Proses dari evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Proses evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Proses analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Proses evaluasi rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Proses analisis evaluasi rumusan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Proses evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, c) Relevansinya dengan visi dan misi. d) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya e)
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan Proses pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Proses laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses RTL dari analisis pengendalian standar 4. Formulir/template standar baru

4 MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis penilaian dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan penilaian dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Penilaian analisis SWOT evaluasi diri 3. Penilaian studi pelacakan 4. Penilaian uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik

		<p>10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>10. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan penilaian rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan penilaian (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan penilaian (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan penilaian (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti penilaian dari evaluasi pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Penilaian evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis penilaian dari evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis penilaian evaluasi sesuai dengan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari penilaian analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen penilaian evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen penilaian analisis evaluasi rumusan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis penilaian evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan penilaian pengendalian Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan penilaian laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

5 MANUAL PELAKSANA PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya6. Melakukan analisis pelaksana dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES7. Merumuskan draf awal Standar Pelaksanan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan pelaksana dari butir (8)10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat2. Pelaksana analisis SWOT evaluasi diri3. Pelaksana studi pelacakan4. Pelaksana uji kesesuaian dengan visi dan misi.5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. c) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan

		<p>pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua 12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan pelaksana rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat <p>Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan pelaksana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan pelaksana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan pelaksana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti pelaksana dari evaluasi pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Pelaksana evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis pelaksana dari evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis pelaksana evaluasi sesuai dengan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari pelaksana analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen pelaksana evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen pelaksana analisis evaluasi rumusan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis pelaksana evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan pelaksana pengendalian Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan pelaksana laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis Sarana dan Prasarana dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Sarana dan Prasarana dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Sarana dan Prasarana analisis SWOT evaluasi diri 3. Sarana dan Prasarana studi pelacakan 4. Sarana dan Prasarana uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik

		<p>10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E		<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F		<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Sarana dan Prasarana rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada</p>

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan Sarana dan Prasarana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Sarana dan Prasarana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Sarana dan Prasarana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Sarana dan Prasarana dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Sarana dan Prasarana evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Sarana dan Prasarana dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Sarana dan Prasarana evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Sarana dan Prasarana analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Sarana dan Prasarana evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Sarana dan Prasarana analisis evaluasi rumusan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Sarana dan Prasarana evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran di Ketuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Isi standar Sarana dan Prasarana pelaksanaan pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, c) Relevansinya dengan visi dan misi. 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4.
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan Sarana dan Prasarana pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Sarana dan Prasarana laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. RTL dari analisis pengendalian standar 3. Formulir/template standar baru

7 MANUAL PENGELOLAAN PENGABDIAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis Pengelolaan dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Pengelolaan dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Pengelolaan analisis SWOT evaluasi diri 3. Pengelolaan uji kesesuaian dengan visi dan misi 4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan

		<p>evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E		<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian</p>
F	Catatandan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Pengelolaan rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan Pengelolaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pengelolaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pengelolaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Pengelolaan dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis Pengelolaan dari evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Pengelolaan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Pengelolaan analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen analisis evaluasi rumusan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Pengelolaan evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan Pengelolaan pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Pengelolaan laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah- langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis Pendanaan dan Pembiayaan dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Pendanaan dan Pembiayaan dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Pendanaan dan Pembiayaan analisis SWOT evaluasi diri 3. Pendanaan dan Pembiayaan studi pelacakan 4. Pendanaan dan Pembiayaan uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai 4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat 5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat 6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan

		<p>pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua 12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat 2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
F	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan Pendanaan dan Pembiayaan rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan Pendanaan dan Pembiayaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pendanaan dan Pembiayaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pendanaan dan Pembiayaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee 3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Pendanaan dan Pembiayaan dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 3. Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 4. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Pendanaan dan Pembiayaan dari evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Pendanaan dan Pembiayaan analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Pendanaan dan Pembiayaan analisis evaluasi rumusan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran di Ketuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Pendanaan dan Pembiayaan pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan Pendanaan dan Pembiayaan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan Pendanaan dan Pembiayaan laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan dan Pembiayaan RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

REFERENSI

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.