



MANUAL PPEPP STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

2023



UNIVERSITAS SAMAWA (UNSA) SUMBAWA BESAR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI: TEKNOLOGI PENDIDIKAN, PENDIDIKAN EKONOMI, PENDIDIKAN FISIKA, PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN BIOLOGI

Alamat: Jln. Raya By Pass Sering, Sumbawa Besar, Telepon/Faks(0371) 625848

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:487/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA
SUMBAWA BESAR

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- b. bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Samawa Sumbawa Besar
7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Sumbawa Besar

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Kesatu :Menetapkan Maual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa,
- Kedua :Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 13 Agustus 2023
Dekan FKIP,


Erma Suryani, M.Pd.
NIDN. 0804058701

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip

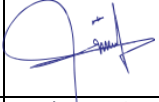


**MANUAL PPEPP STANDAR HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN**MANUAL PPEPP STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SHPKM-FKIP/I/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	7
9. Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	7
10. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	10
11. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	13
12. Manual Pengendalian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	16
13. Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	18

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	LPPM	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11.	Ketua GPMF	09
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidng keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.

5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat untuk pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Luas lingkup manual ini dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

3.1 Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari Ketua GPMF.	Surat Dekan Manual Perumusan Standar SPMI Universitas UNSA (SPMI-LPMU-MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat SK Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> DaFKIP ar Hadir Rapat (M/SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) - Formulir Notulen Rapat Senat Universitas (M/SH-FKIP/I/Rev.02-2023-2) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SH-FKIP/I/Rev.02-2023-3) <i>Form</i> SK Pemberlakuan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (M/SH-PKM.FKIP



					/I/Rev.02-2023-4)
2	Kaprodi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar. 2. Bersama GPMF merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat No. SP-PKM-GPMF-FKIP -02 Draf dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Dokumen Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor Tim Penyusun Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Unsa (M/ SH-FKIP /I/Rev.02-2023-4) 2. <i>Form</i> daFKIP ar Hadir Rapat (M/ SH-FKIP /I/Rev.02-2023-1) 3. Form berita acara (M/ SH-FKIP /I/Rev.02-2023-5) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat(M/ SH-



					FKIP/I/Rev.02-2023-6)
3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat FKIP 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP berkoordinasi dengan Tim Perumus GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>draf final</i>	Draf Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa (SP-PKM-GPMF-FKIP -02) DraFKIP dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat DraFKIP dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat DraFKIP dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada	Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan FKIP Universitas Samawa Dokumen standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar	1. <i>Form template</i> Dokumen SHP (M/ SH-FKIP /I/Rev.02-2023-7) 2. <i>Form daFKIP</i> ar Hadir Rapat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) 3. <i>Form daFKIP</i> ar Hadir Rapat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) 4. <i>Form Berita</i> Acara (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-5) 5. <i>Form</i> Lembar



		dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas Teknik, Dekan, Ketua Program Studi, dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak. 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mininjau Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melakukan pemutakhiran.	Masyarakat DraFKIP dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat No. SP-PKM-GPMF-FKIP - 02 Surat Dekan	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	Pengesahan Dokumen (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-7) 6. <i>Form Tanda Terima SHP</i> (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-8)
--	--	---	--	---	--



4.	Ketua Senat Fakultas FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) 2. Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-2) 3. Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-3)
----	---------------------------	---	---	---	--

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1.	Dekan	- Dekan bersama GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal merumuskan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat di FKIP - Dekan bersama GPMF merumuskan prosedur pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat - Berkoordinasi dengan Bidang Penjaminan Mutu Internal untuk mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat di FKIP kepada seluruh pihak terkait.	Dokumen Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat di Fakultas Dokumen Draf Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat di Fakultas Teknik Draf Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat di FKIP No. SP Dekan-SOP-02	Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat di FKIP Dokumen DaFKIP ar hadir Rapat Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat di FKIP Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) <i>Form Template</i> Pedoman Penyusunan Kurikulum
		4. Membentuk tim riset Pengabdian Kepada Masyarakat di Prodi	DraFKIP Nama Tim	SK Tim Penyusun riset	SK tim riset prodi



			Riset Program Studi	Program Studi	
2.	GPMF	1. Bersama Dekan, Kaprodi dan Bidang Penjaminan Mutu Internal menyusun Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mendistribusikan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan memperbarui dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat	Pengendalian Dokumen SP-PKM-GPMF-FKIP - 02	Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Teknik Rekaman bukti serah terima Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> DaFKIP ar Hadir Rapat (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> Template Prosedur (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-9) 3. <i>Form</i> DaFKIP ar Distribusi Dokumen (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-10)
3.	Kaprodi	1. Mengajukan nama-nama Tim riset Pengabdian Kepada Masyarakat program studi	Draf SK Dekan	SK Tim riset Program Studi	1. <i>Form</i> DaFKIP ar Hadir Rapat (M/ SH- FKIP/I/Rev.02-2023-1)

3.3 Membuat Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Auditor Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat - Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak Senat Fakultas, Dekan, dan Kaprodi - Memimpin Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf SK Audit Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-GPMF-FKIP-SOP-05) Draf Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Evaluasi Standar Hasil (PKM-GPMF-FKIP -SOP-05) Draf Dokumen Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat(SPMI-LPMU-UNSA-SOP-05)	SK tim Auditor Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi Standar Hasil Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi Standar Hasil Laporan Hasil Evaluasi Standar Hasil	- Form SK Tim Audit Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-12) - Form Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Evaluasi Standar Hasil (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-13) - Timeline Pelaksanaan Evaluasi Standar Hasil - Form Rencana Evaluasi Standar Hasil Semesteran (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-14) - Form Template Laporan Evaluasi Standar Hasil (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-



					2023-15)
2	Tim Bidang Penjaminan Mutu Internal	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat di FKIP dan menyampaikan kepada Dekan FKIP untuk ditetapkan 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Semesteran 4. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Standar SPMI dan menyampaikan kepada Rektor. 5. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan	Draf SK Tim Auditor Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Tata Kelola Surat (SPMI-GPMF-FKIP -SOP0-10) Draf Dokumen Pelaksanaan Pelatihan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Draf SK Pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Evaluasi Hasil Standar (PKM-GPMF-FKIP -SOP0-05) Prosedur Evaluasi Hasil Standar	SK Tim Auditor Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat SK Pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Jadwal Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi	<i>Form SK Tim Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-12)</i> 1. DaFKIP ar hadir pelatihan (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> sertifikat pelatihan 3. Template SK (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-12) 4. Form Matrik Audit Semesteran (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-13) 5. Rencana Audit Tahunan (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-14)



		Evaluasi/Audit Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat. 6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-PMI-SOP0-05) Prosedur Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM-GPMF-FKIP - SOP0-05) Prosedur Audit PKM (PKM-FKIP -SOP0-05)	Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat DaFKIP ar Pertanyaan Evaluasi Standar PKM Dokumen <i>Form</i> Nonconformity Report (NCR) Dokumen <i>Form</i> Observasi Report Dokumen <i>Form</i> daFKIP ar hadir Rapat Dokumen Agenda Rapat Pembukaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen DaFKIP ar Hadir	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Form DaFKIP ar Periksa Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (<i>Checklist Audit</i>) (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-13) Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (M/ SH-FKIP/I/Rev.02-2023-1)
--	--	---	---	--	--

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi internal kepada LPMU, Rektor, dan Wakil Rektor 1		Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	
4	Kaprodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar Evaluasi Hasil PKM 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi Hasil Standar Pengabdian Kepada Masyarakat di prodinya	Dokumen rekaman pelaksanaan Standar Prodi dan Standar Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	Rekaman Pelaksanaan Standar PKM Prodi	

3.4 Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Wakil Rektor	- Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Pengendalian Hasil PKM. - Mendukung Program Studi dalam Standar Pengendalian Hasil PKM	Laporan Hasil Standar Pengendalian Hasil PKM Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	Laporan NCR DaFKIP ar hadir pembahasan Laporan Standar Pengendalian Hasil PKM Laporan Realisasi dana	- Form NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) - Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1) - Form Pengajuan Dana (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-16)
2	LPMU	- Menyampaikan Laporan Standar Pengendalian Hasil PKM kepada Rektor berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar PKM - Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI	Laporan Hasil Standar Pengendalian Hasil PKM Prosedur Standar Pengendalian Hasil PKM	DaFKIP ar NCR • Surat penerbitan NCR	- Form DaFKIP ar NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) - Form DaFKIP ar NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15)



		3. Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar PKM diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar PKM yang telah di ditutup permasalahanya.	Prosedur Pengendalian Rekaman	• Non conformity Report (NCR) DaFKIP ar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar PKM	Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1)
--	--	---	--------------------------------------	---	---



3.	Dekan	1. Memastikan proses pengendalian Standar PKM di Prodi nya telah efektif dan efisien. 2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar PKM. 3. Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan.			
----	-------	--	--	--	--



4.	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar PKM melalui monitoring progress NCR di Prodi. 2. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progress pengendalian standar PKM di Program Studi.			
----	------	---	--	--	--



5.	Kaprodi	1. Menindaklanjuti Nonconformity Report yang diterbitkan LPMU sesuai dengan permasalahan. 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar PKM. 3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar PKM	Prosedur Standar Pengendalian Hasil PKM (PKM-LPMU-U)	• Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat DaFKIP ar hadir	1. Form DaFKIP ar NCR (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-15) 2. Form notulen Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-2) 3. Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.0 2-2023-1)
----	---------	---	---	---	--

3.5 Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Rektor	- Memberikan pertimbangan atas Standar-standar peningkatan hasil PKM yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. - Mendukung Program-program peningkatan Standar PKM yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar peningkatan hasil PKM	Laporan Hasil standar peningkatan hasil PKM Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	DaFKIP ar standar untuk ditingkatkan DaFKIP ar hadir pembahasan Laporan Hasil standar peningkatan hasil PKM Program Kerja peningkatan Standar standar peningkatan hasil PKM Prodi	- Form peningkatan standar PKM (M/SHP/I/Rev.02-2023-16) - Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1) - Form Program Kerja (M/SHP/I/Rev.02-2023-17) - Form Pengajuan Dana (M/SHP/I/Rev.02-2023-16)
2	Wakil Rektor 1	Bersama Rektor, Tim LPMU, Tim LPPM, dan Dekan/Direktur Program Pascasarjana menetapkan Standar peningkatan hasil PKM yang akan ditingkatkan.	Laporan Hasil Standar peningkatan hasil PKM Manual Penetapan Standar	Daftar hadir Daftar hadir Rapat Draf Standar	Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1)

		2. Bersama Tim LPMU, Tim LPPM, Dekan/Direktur Program Pascasarjana, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Standar peningkatan hasil PKM , dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		peningkatan hasil PKM	
3.	LPMU	1. Menyampaikan daftar Standar peningkatan hasil PKM yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas 2. Menerbitkan Form Observasi (SPMI-LPMU-UNSA-SOP0-0505) kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Rektor 3. Mengendalikan penyelesaian proses	Prosedur Standar peningkatan hasil PKM (PKM-UYSOP0-05) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-LPMU-UNSA-SOP0-05)	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar peningkatan hasil PKM Surat penerbitan NCR NCR	1. Form Rekomendasi Peningkatan Standar (M/SHP/I/Rev.02-2023-18) 2. Form NCR (M/SHP/I/Rev.02-2023-15) 3. Form



		peningkatan Standar 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan 5. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI	Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Surat penerbitan Form Observasi (PKM-LPMU-UNSA-SOP0-05-05) Daftar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	Observasi (M/SHP/I/Rev.02-2023-19) 4. Form daFKIP ar hadir Rapat (M/SHP/I/Rev.02-2023-1)
4.	Dekan	1. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Standar hasil PKM Prodi. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar. 3. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil banchmarking, dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Hasil Pengabdian	SK Tim Standar peningkatan hasil PKM Dokumen Indikator-indikator Pengenalan		Form Format Rektor (M/SHP/I/Rev.02-2023-4)



		Kepada Masyarakat merumuskan rekomendasi tindakan untuk Standar peningkatan hasil PKM . 5. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum di sahkan 6. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Rektor I dan Rektor.			
5	Kaprodi	1. Kaprodi menetapkan Tim Standar peningkatan hasil PKM yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Dosen) 2. Kaprodi bersama Tim Standar peningkatan hasil PKM mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait Prodinya. 3. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di prodinya.	SK Tim Standar peningkatan hasil PKM Prodi Renstra Prodi/Rencana Operasional (RenOP Program studi) Rencana Strategis	Laporan Evaluasi Diri	1. Form Format SK (M/SHP/I/Rev.02-2023-4) 2. Form Dokumen Standar SPMI (M/SHP/I/Re



		4. Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk di sahkan			v.02-2023-20)
6	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar peningkatan hasil PKM yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana 2. Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. 3. Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi copy maupun hardcopy.	Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian Dokumen		1. <i>Form</i> format Standar SPMI (M/SHP/I/Re v.02-2023-21) 2. <i>Form</i> bukti pendistribusi an Dokumen (M/SHP/I/Re v.02-2023-10



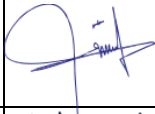
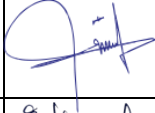
**MANUAL PPEPP STANDAR ISI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SI-FKIP/II-Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 02

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	7
a Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	7
b Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	10
c Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	13
d Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	16
e Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	LPPM	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11.	Ketua GPMF	09
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus

globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP

3. Luas Lingkup Manual PPEPP

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan atau peningkatan Standar Isi PKM yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi PKM.

3.1 Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Dekan - Mengajukan <i>final draf</i> Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari GPMF.	Surat Dekan Manual Perumusan Standar SP Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di FKIP	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dari Senat FKIP untuk Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat SK penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat Senat FKIP Formulir Persetujuan Rekomendasi
2	Kaprodi	- Membentuk Tim Penyusun dokumen standar - Bersama tim GPMF merumuskan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat - Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf SK Tim Penyusun Dokumen Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Template</i> Standar SPMI Universitas Samawa <i>Form</i> daftar Hadir Rapat

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	GPMF	- Menyampaikan <i>draFKIP</i> dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat FKIP - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>final draFKIP</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat FKIP, Kaprodi, Dekan untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen	Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP DraFKIP dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Draf dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Draf dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah di approve Dekan Draf dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Draf dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Form template Standar Form daFKIPar Hadir Rapat Form daFKIPar Hadir Rapat Form Lembar Pengesahan Dokumen Bukti kirim dokumen

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar 6. Mengendalikan Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk kemutakhirannya	Prosedur Pengendalian Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen	Draf final Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	
4	Ketua Senat	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (draf final) standar terkait DaFKIPar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat FKIP terhadap dokumen standar yang diajukan	Form daFKIPar Hadir Rapat

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	LPMU	- Bersama LPMU, SPMI Fakultas merumuskan Pedoman manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP - LPMU bersama SPMI Fakultas, GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. - Berkoordinasi dengan LPPM mensosialisasikan Standar Isi manual Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pedoman manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pihak terkait. - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai.	Prosedur Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Pedoman Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen DaFKIPar hadir Rapat DaFKIPar hadir Sosialisasi	Form daftar Hadir Rapat Form daftar hadir Rapat

2	GPMF	1. Bersama Wakil Rektor I dan LPPM Pedoman dan Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mendistribusikan Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Pedoman dan Prosedur Penelitian	Prosedur Pengendalian Dokumen	Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat DaFKIPar hadir Perumusan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Rekaman bukti serahterima Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar hadir Rapat Form Template Prosedur Form Daftar hadir Distribusi Dokumen
3	SPMI Fakultas	1. Menyusun panduan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat hakikat materi sebagai berikut: 2. Kedalaman dan keluasan materi, 3. Berorientasi pada luaran Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Orientasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan dan dasar 5. Selaras dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat	Panduan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Panduan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	

		6. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 7. Materi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika. 8. Biaya dari sponsor khusus.			
3	Dekan	1. Membentuk tim Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Prodi 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf final Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan PKM di FKIP 3. Menyampaikan draf Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas 4. Memberikan pengesahan terhadap Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi.	Draf Nama Tim Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Program Studi Draf Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Program Studi Surat penyampaian draf FKIP Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua Senat PKM Prodi yang telah disahkan	SK Tim Penyusun Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Program Studi Draf P Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Program Studi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Prodi yang telah ditandatangani Dekan. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Prodi yang telah disahkan	<i>FormTemplate</i> Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Program Studi

4	Ketua Program Studi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi kepada Dekan. 2. Bersama Tim Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi merumuskan PKM Program Studi 3. Mengajukan draFKIP final dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi kepada Dekan untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ka. Senat FKIP. 4. Mensosialisasikan Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan stakeholder terkait.	Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP	SK Tim Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Draf P Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi DaFKIPar hadir penyusunan Pengabdian Kepada Masyarakat Surat penyampaian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi kepada Dekan	SK Tim Form daFKIPar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat
---	---------------------	---	---	--	---

3.3 Manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	- Menetapkan Tim manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat - Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Prosedur manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat pada pihak auditi (Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 3 dan Wakil Rektor 4, Dekan, Ka. Program Studi, Direktur Pelayanan Terpadu, LPPM) - Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting/ Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	SK tim manual prosedur Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Jadwal Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Laporan Hasil Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan ketidaksesuaian 2. Laporan Observasi Standar	SK Tim Rencana Audit Tahunan Form Laporan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat



2	SPMI FKIP	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP untuk diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Prosedur Tata Kelola	DaFKIPar nama calon Auditor Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> usulan
---	-----------	---	---	--	--------------------

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
----	-----------------	--	---------	--------	------

		1. Meningkatkan kompetensi Auditor Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada tim Auditor Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Tahunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Menjadwalkan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyampaikan kepada Dekan. 4. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	DaFKIPar hadir pelatihan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi Timelines Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat DaFKIPar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daFKIPar hadir Rencana Audit Tahunan Form Matriks Auditor dan Auditi Form Daftar Periksa Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Form Observasi Form daftar hadir Rapat Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
--	--	---	--	--	--

		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen DaFKIPar Hadir	Form daftar hadir Rapat
3	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada LPMU, Rektor dan Wakil Rektor 1.	Prosedur Audit Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Mutu Internal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	Form Evaluasi Internal
4	Kaprodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di prodinya.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Form Evaluasi Internal

3.4 Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Rektor	- Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. - Mendukung Program Studi dalam Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya	- Laporan NCR - DaFKIPar hadir Hasil Evaluasi Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Realisasi dana	- Form NCR - Form daftar hadir Rapat Form Pengajuan Dana

2	LPMU	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor berupa ketidaksesuaian Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memastikan proses penyelesaian/ Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat diselesaikan oleh Auditi. 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan. 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditutup permasalahannya.	Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Pengendalian Rekaman	Laporan AMI DaFKIPar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Form laporan AMI Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat
---	------	--	---	---	---

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	DekanI	- Memastikan proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Prodi telah efektif dan efisien. - Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. - Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan.	Pedoman Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Draf Pedoman Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Form Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
4	GPMF	- Bersama Dekan melakukan pengendalian proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui monitoring progress penjaminan mutu fakultas/prodi. - Berkoordinasi dengan Direktorat LPMU dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Pedoman Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Draf Pedoman Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Form Penyusunan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

5	Kaprodi	1. Menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan LPMU sebagaimana permasalahan 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Pedoman Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Pedoman Kemitraan	Draf Pedoman Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat • Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat Draf Pedoman Kemitraan	Form Laporan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Form MOU Form IA Form PKS Form daftar hadir Rapat
---	---------	---	---	---	---

3.5 Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Rektor	1. Memberikan pertimbangan atas Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Hasil Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	DaFKIPar standar untuk ditingkatkan DaFKIPar hadir pembahasan Laporan Hasil Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Kerja Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi	Form Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Form daftar hadir Rapat Form Program Kerja Form Pengajuan Dana

2	Wakil Rektor 1	1. Bersama Rektor, LPMU, dan Dekan Fakultas FKI menetapkan Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Ketua LPMU, Dekan Fakultas FKI, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa	Laporan Hasil Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Manual Penetapan Standar	DaFKIPar hadir DaFKIPar hadir Rapat Draf Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar hadir Rapat
---	----------------	---	---	--	--------------------------------

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.			
3	LPMU	- Menyampaikan daftar Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi FKIP. - Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan. - Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar. - Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat bila diperlukan. - Mendokumentasikan dokumen proses	Prosedur Audit Mutu Internal Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Audit Mutu Internal Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Surat penerbitan ketidaksesuaian Surat penerbitan Form Observasi DaFKIPar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	Form Rekomendasi Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Form Surat Ketidaksesuaian Form Observasi Form daftar hadir Rapat

		Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.			
4	Dekan Fakultas	1. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar. 3. Dekan bersama Tim Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Isi PKM 5. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas	SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikator-indikator Pengendalian Pedoman Evaluasi pengabdian kepada masyarakat Pedoman Kemitraan	Draf SK Laporan Evaluasi Diri	<i>Form</i> SK Rektor <i>Form</i> laporan evaluasi pengabdian kepada masyarakat <i>Form</i> laporan kemitraan



		untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 6. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Rektor dan Rektor.			
--	--	--	--	--	--

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
5	Kaprodi	- Kaprodi menetapkan Tim Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Sekretaris Prodi, Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengmas) - Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodi</i>nya. - Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat prodinya. - Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk disahkan.	Pedoman Evaluasi Pengabdian Renstra Prodi/Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis	Draf SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Draf Renstra dan Renop	Form SK Form Renstra Form Renop Form surat permohonan



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
6	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana 2. Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. 3. Mendokumentasikan dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>.	Dokumen Standar Isi Pengabdian versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian		Form format Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Form bukti pendistribusian Dokumen.





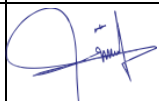
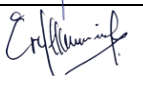
**MANUAL PPEPP STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPPKM-FKIP/III/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	7
1. Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	10
3. Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	13
4. Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	16
5. Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	18



Dafftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	LPPM	06
8	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11	Ketua GPMF	09
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperoleh capaian standar proses pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat FKIP untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat permohonan Formulir Notulen Rapat Senat FKIP Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Form SK Dekan
Ketua GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Draft dokumen standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Form kerangka manual standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	2. Melakukan pembagian tugas	<i>Timeline</i> Program LPMU	SK LPMU terkait program	Form SK LPMU

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	untuk menyusun standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.		kerja	
	3. Membuat rumusan manual penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Kaprodi.	Draf dokumen manual penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen manual penetapan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form daftar hadir • Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar.	Draf Dokumen standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Verifikasi
Tim GPMF	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP		

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	4. Merumuskan draf awal standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form daftar hadir
Tim SPMI FKIP	1. SPMI Fakultas Melakukan seleksi administrasi. Kemudian dilakukan seleksi kelayakan substansi oleh tim pakar Tingkat Fakultas; Proposal yang lulus dibuatkan berita acara hasil seleksi; 2. Perbaiki proposal sesuai feedback oleh tim pakar selanjutnya menjadi proposal; .			•



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	3. Proposal yang sudah lengkap diiriskan kembali kepada SPMI Fakultas; 4. SPMI Fakultas membuat daftar proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang lulus seleksi;			
Kaprodi	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat,	Draf Manual PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Template Manual PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

3.2 Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Rektor	Menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup minimal yang diusulkan oleh LPPM, Dekan dan Ketua	Peraturan Rektor Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI	SK Rektor	



Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	program studi			
Ketua LPPM	1. Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat: a. enam tahap proses Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu: (1) pengajuan proposal penelitian, (2) penyeleksian proposal, (3) penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat, (4) pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, (5) penyerahan laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan (6) penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat. b. memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. c. memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Samawa	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Samawa	Form Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	budaya akademik 2. Menyarankan agar Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten Pengabdian Kepada Masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya. 3. Menerima laporan Pengabdian Kepada Masyarakat tepat waktu.			
Dekan	Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan mata payung Pengabdian Kepada Masyarakat masing-masing prodi	Draf payung Pengabdian Kepada Masyarakat prodi		
Ketua LPMU	Melaksanakan sosialisasi manual standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Pemahaman standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar hadir sosialisasi
GPMF	Melakukan koordinasi mengenai Proses Pengabdian Kepada Masyarakat para dosen			

3.3 Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	1. Melakukan rapat yang melibatkan seluruh dosen untuk mendengarkan hasil survei	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form daftar hadir dan notulensi

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	GPMF dan mengambil tindakan pengendalian dan koreksi atas pelaksanaan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkupnya 2. Melakukan evaluasi terhadap tim Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum menghasilkan luaran minimal			Form Laporan survei GPMF
GPMF	Melakukan monitoring terkait Pengabdian Kepada Masyarakat pada tiap semester dan melaporkannya kepada LPMU. Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaporkannya kepada LPMU.	Draf Instrumen monev Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang penelitian dan Draf Instrument survei kinerja dosen bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	Instrumen Monev Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	Form Monev Form survei kinerja dosen di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
SPMI Fakultas	Melakukan monev proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Monev	Laporan Monev	Form survei kinerja dosen di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
LPMU	Melaporkan kinerja dosen seluruh universitas berdasarkan laporan GPMF di setiap fakultas dan menyampaikannya kepada Warek 1.	Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

3.4 Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
GPMF	Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Laporan survei GPMF	Laporan survei	Form Laporan GPMF
Dekan FKIP	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat
	Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas	Laporan Tindak lanjut		
	Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil pengabdian kepada masyarakat			
Ketua LPMU	Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring pelaksanaan Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat awal kepada Warek 1.	Laporan survei GPMF dan Laporan survei awal pelaksanaan Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan GPMF	Form Laporan GPMF
Wakil Rektor 1	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau	Draf manual standar pengendalian	Manual standar pengendalian	Form berita acara

	lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas			
--	---	--	--	--

3.5 Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Kaprodi	Bersama GPMF dan SPMI Fakultas mempelajari laporan hasil Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Dekan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
GPMF	Merumuskan draf Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP	Manual PPEPP Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada	Form Daftar Hadir



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
			Masyarakat yang ditingkatkan	
	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.			
SPMI Fakultas	1. Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) 2. Peningkatan kluster pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan pemeringkatan Fakultas 3. Jumlah penelitian yang dihilirisasikan 4. Kerjasama dengan mitra berbasis hasil pengabdian kepada masyarakat 5. Kerjasama dengan pihak eksternal. Pola kerjasama bertujuan untuk menyinergikan perkembangan IPTEK dengan kebutuhan masyarakat 6. Melakukan pelatihan pengabdian kepada masyarakat masuk ke jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakar pengabdian kepada masyarakat	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat LPPM Universitas Samawa Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen Draft Kerjasama dengan Mitra Draft Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Daftar Hadir



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor Manual PPEPP Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Pengesahan Dekan



**MANUAL PPEPP STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPPKM-FKIP/IV/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Pelaksanaan PKM	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Pelaksanaan PKM	7
1. Penetapan Standar Pelaksanaan PKM	7
2. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PKM	10
3. Evaluasi Standar Pelaksanaan PKM	13
4. Pengendalian Standar Pelaksanaan PKM	16
5. Peningkatan Standar Pelaksanaan PKM	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]



Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	LPPM	06
8	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11	Ketua GPMF	09
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.



6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperoleh capaian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas • Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form SK Dekan
Ketua GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku	<i>Template</i> Manual PPEPP	Draft dokumen Standar	Form kerangka



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Timeline Program GPMF	SK GPMF terkait program kerja	Form SK GPMF
	3. Membuat rumusan manual penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Kaprodi.	Draf dokumen manual penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen manual penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form daftar hadir • Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan	Draf Manual PPEP	Manual PPEPP Standar	Form Verifikasi



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tim GPMF	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP Universitas Samawa		
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang hendak dibuatkan standarnya.	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	4. Merumuskan draf awal Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	● Form daftar hadir
Tim SPMI Fakultas	Memeriksa dan memastikan Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal pengabdian kepada	Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada		●



Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	masyarakat yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (sampling), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan SPMI Fakultas terlebih dahulu;	Masyarakat		
Warek 1	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Template Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3.2 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	LPPM	1. Menetapkan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup minimal yang diusulkan oleh Dekan dan Ketua program studi 2. Menjalin kerjasama dengan lembaga	Peraturan Rektor Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI	SK Rektor	



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		eksternal yang terkait dengan kegiatan pengabdian 2. Menugaskan Pengabdi kepada masyarakat yang menjamin terlaksananya pengabdian kepada masyarakat berdasarkan usulan fakultas.			
	Dekan FKIP	1. Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan mata payung penelitian masing-masing prodi. 2. Membekali dosen, pranata laboratorium pendidikan dan mahasiswa tentang pengetahuan penyusunan usulan/proposal/ laporan pengabdian melalui pelatihan/ workshop. 3. Menyiapkan Peneliti yang menjamin terlaksananya kegiatan akademik pada tingkat fakultas.	Panduan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FT Universitas Samawa Draf payung pengabdian kepada masyarakat di prodi	Panduan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FT Universitas Samawa	Form Kontrak Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Ketua LPMU	Melaksanakan sosialisasi manual Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Pemahaman Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar hadir sosialisasi
	GPMF	Melakukan koordinasi mengenai Pelaksana Peneliti di masing-masing	Manual PPEPP Standar Pelaksanaan Pengabdian	GPMF	Melakukan koordinasi mengenai Pelaksana



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		prodi	Kepada Masyarakat		Peneliti pengabdian kepada masyarakat di masing-masing prodi
	Dosen FKIP	Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: a. memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (<i>scientific research</i>) secara obyektif, logis dan sistematis; b. memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku pengabdian kepada masyarakat.	Panduan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FT Universitas Samawa	Peneliti yang profesional	

3.3 Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	Menugaskan GPMF untuk mengaudit pencapaian pelaksanaan Standar Peneliti Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form daftar hadir dan notulensi Form Laporan survei



	dan pemenuhan standar mutu dari evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.			GPMF
GPMF	Melakukan monitoring terkait pengabdian kepada masyarakat pada tiap semester dan melaporkannya kepada LPMU.	Draf Instrumen monev	Instrumen Monev	Form Monev
	Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Pelaksanaan Penelitian kepada masyarakat dan melaporkannya kepada LPMU.	Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang pengabdian kepada masyarakat dan Draf Instrument survei kinerja dosen bidang pengabdian kepada masyarakat	Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	Form survei kinerja dosen di bidang pengabdian
LPPM	Melakukan monev proses evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Monev	Laporan Monev	Form survei kinerja dosen di bidang pengabdian
LPMU	Melaporkan kinerja dosen seluruh universitas berdasarkan laporan GPMF di setiap fakultas dan menyampaikannya kepada Warek 1.	Laporan evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Form Laporan AMI

3.4 Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut



	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	GPMF	1. Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Proses Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Auditor Internal Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Laporan survei GPMF	Laporan survei	Form Laporan GPMF
	Dekan FKIP	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat
		Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas	Laporan Tindak lanjut		
		Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran			
	Ketua LPMU	Melakukan pelaporan hasil	Laporan survei GPMF dan	Laporan GPMF	Form Laporan



	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat awal kepada Warek 1.	Laporan survei awal pelaksanaan pembelajaran		GPMF
	Wakil Rektor 1	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas	Draf manual standar spengendalian	Manual standar pengendalian	Form berita acara

3.5 Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Wakil Rektor 1	Bersama LPMU dan LPPM mempelajari laporan hasil Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
GPMF	1. Merumuskan draf Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP 2. Menyiapkan berkas dan dokumen Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	Manual PPEPP Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditingkatkan	Form Daftar Hadir



SPMI Fakultas	1. Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) 2. Melakukan pelatihan pengabdian kepada masyarakat masuk ke jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakar pengabdian kepada masyarakat	Laporan Hasil Pengabdian Dosen Draft Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Form Pengajuan HKI Daftar Hadir
Dekan FKIP	Dekan Bersama-sama dengan ketua unit penjaminan mutu, ketua Program Studi melakukan Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.			
Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor Manual PPEPP Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Pengesahan Rektor



**MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

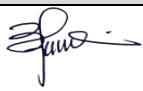
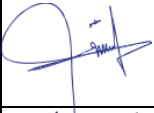
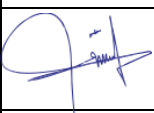
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPPKM-FKIP/V/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Pengelolaan PKM	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Pengelolaan PKM	7
1. Penetapan Standar Pengelolaan PKM	
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	10
3. Evaluasi Standar Pengelolaan PKM	
4. Pengendalian Standar Pengelolaan PKM	16
5. Peningkatan Standar Pengelolaan PKM	18

[illegible]



Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	LPPM	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11.	Ketua GPMF	09
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional, Unggul, berkarakter, berdaya saing pada era global tahun 2043”

1.2 Misi

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa yang tercermin dalam Misi Tri Dharma Perguruan Tinggi:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi di bidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di kawasan regional, nasional, dan internasional.
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama

stakeholder terkait.

5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperoleh capaian standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Manual Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Dekan	- Surat Wakil Rektor 1 Manual Perumusan Standar SPMI Universitas UNSA (SPMI-LPMU-MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat SK Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI-LPMU-FT-SOP-03) - Formulir Notulen Rapat Senat FT (SPMI-LPMU-FT-SOP-01) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (SPMI-LPMU-FT-SOP-02) <i>Form</i> SK Pemberlakuan

		FKIP, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari Ketua GPMF dan SPMI Fakultas.			Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Kaprodi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar 2. Bersama LPM merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat No. SPMI-LPM-UNSA-01 Draf dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada	SK Rektor Tim Penyusun Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Unsa (SPMI-LPM-UNSA-MAN-01) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-LPM-UNSA-SOP-03) 3. <i>Form</i> berita acara (SPMI-LPM-UNSA-SOP-04) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian

		Universitas.	Masyarakat		Kepada Masyarakat 5. <i>Form</i> Daftar Hadir 6. <i>Form</i> Berita Acara
3	SPMI	- Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat FKIP - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas berkoordinasi dengan Tim Perumus LPM melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen	Draf Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Samawa (SPMI-LPM-FT MAN00-02) Draft dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan FKIP	<i>Form template</i> Dokumen SKL (SPMI-LPM-FT-MAN-01) <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-LPM-FT-SOP-02) <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-LPMU-FT-SOP-03) <i>Form</i> Berita Acara

		standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas FKIP, Dekan FKIP, Ketua Program Studi dan SPMI Fakultas untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak. 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mininjau Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melakukan pemutakhiran.	Draft dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Draft dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat No. SPMI-LPM-FT-SOP-01 Surat Wakil Rektor 1	Dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	1. <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen 2. <i>Form</i> Tanda Terima PKM 3. <i>Form</i> Daftar Hadir 4. <i>Form</i> Berita Acara SK Rektor
--	--	---	--	---	---

4.	Ketua Senat Fakultas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan FKIP. 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Dekan FKIP untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat FKIP Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat FKIP Surat rekomendasi /persetujuan Senat FKIP terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI LPM-UNSA-SOP-03)
----	----------------------	---	--	---	--

3.2 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan FKIP	- Menetapkan pelaksana Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Memantau kemajuan Dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di SPMI Fakultas, dan prinsip tata kelola yang baik.	Surat Dekan FKIP Manual Perumusan Standar SPMI Fakultas (SPMI.F-LPM-MAN00-02) Draf SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas untuk Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat SK Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	- Form Daftar Hadir Rapat (SPMI-LPM-UNSA-SOP-03) -SOP-01) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (SPMI-LPM-UNSA-SOP-02) - Form SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	SPMI FKIP	SPMI FKIP menyusun dan mengembangkan RIP FKIP Universitas Samawa,	Draft Dokumen RIP	Dokumen RIP	

		peraturan, panduan Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaksanakan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.			
3.	GPMF Teknik	Melakukan Monev pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.			

3.3 Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan FKIP	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal FKIP	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI Fakultas kepada pihak auditi (Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 3, Dekan/Direktur, Kaprodi, Biro Perlengkapan/Tendik)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal

		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. <i>Form</i> Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. <i>Form</i> Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 3. <i>Form</i> Laporan Observasi Standar
Ketua SPMI Fakultas		Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Dekan FT untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	<i>Form</i> daftar pengajuan nama AMI
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
		Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI Fakultas dan menyampaikan	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIa	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan

		kepada Dekan FT.			Evaluasi/AMI
		Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen <i>Form Non Conformity Report</i> (NCR) 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen <i>Agenda Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i> observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
		Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat
	Kaprodi	Kaprodi di FKIP merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan pengelolaan penelitian yang dikelola masing-masing terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi	<i>Form</i> jadwal evaluasi internal
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Evaluasi Internal	<i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal

		Dekan dan SPMI Fakultas.			
--	--	--------------------------	--	--	--

3.4 Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan FKIP	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	Form Laporan NCR Form Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
	SPMI Fakultas	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan FT berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. Laporan NCR	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>

					3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat diselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR
		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
	Kaprodi	Memastikan proses pengendalian Standar SPMI Fakultas pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR

	GPMF	Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Monitoring progress NCR
		Berkoordinasi dengan SPMI Fakultas dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Prodi	Draf Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Monitoring progress NCR

3.5 Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan FKIP	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Pengelolaan pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Pengelolaan PKM 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat

		Mendukung Program-program peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI Fakultas.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Pengelolaan PKM Prodi
		Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Dokumen peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> SK Tim Peningkatan Mutu 2. <i>Form</i> Dokumen Indikator-indikator Pengendalian
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar.	Draf Dokumen Standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> pertimbangan dan persetujuan peningkatan standar
		Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	1. <i>Form</i> Laporan AMI hasil Benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> 2. Berita Acara evaluasi

		Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	Surat rekomendasi tentang tindaklanjut pada standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Rektor I dan Rektor	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	Surat rekomendasi tentang tindaklanjut pada standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Kaprodi	Bersama Dekan, SPMI Fakultas, dan GPMF menetapkan Standar- standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Form Laporan hasil AMI
		Bersama SPMI Fakultas, Dekan, dan GPMF melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/ AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan	Draf Dokumen Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi hasil revisi	1. Form Daftar Hadir Rapat 2. Form Surat Rekomendasi hasil revisi 3. Form laporan hasil rapat/ notulen rapat

		terlampau.			
	Ketua SPMI Fakultas	Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasarana yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi FKIP.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Surat penerbitan NCR NCR	1. Form Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bila diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Audit dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf dokumen peningkatan Standar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita acara dokumentasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	Ketua GPMF	Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Form revisi standar peningkatan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	1. Form Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. Form daftar hadir sosialisasi stardar 3. Form laporan sosialisasi
		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>





**MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

**MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIP UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPPKM-FKIP/VI/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Penilaian PKM	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Penilaian PKM	7
1. Penetapan Standar Penilaian PKM	7
2. Pelaksanaan Standar Penilaian PKM	10
3. Evaluasi Standar Penilaian PKM	13
4. Pengendalian Standar Penilaian PKM	16
5. Peningkatan Standar Penilaian PKM	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	LPPM	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11.	Ketua GPMF	09
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi- inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong

pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian

6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penilaian penelitian sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Penilaian pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperoleh capaian standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.



3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat FT untuk Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat FT • Form daftar hadir
	2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas	Buku manual PPEPP standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form SK Rektor
Ketua GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Draft dokumen standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Form kerangka manual standar Penilaian Penelitian
	2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar Penilaian	<i>Timeline</i> Program GPMF	SK GPMF terkait	Form SK GPMF



	Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat		program kerja	
	3. Membuat rumusan manual penetapan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Kaprodi.	Draf dokumen manual penetapan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen manual penetapan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	• Form daftar hadir • Form berita acara
	4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Dokumen standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
	5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Verifikasi
Kaprodi	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP Universitas Samawa		
	2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu		



	relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.	Pendidikan Tinggi		
	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
	4. Merumuskan draf awal standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEP Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	● Form daftar hadir
Tim SPMI Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan Penilaian proses dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, harus memenuhi prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, transparan juga harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, peneliti, dan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan pengecekan Penilaian proposal Pengabdian Kepada Masyarakat menggunakan format yang telah ditentukan	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM Universitas Samawa		

3.2 Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:



Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Warek 1	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim adhoc. 2. Melakukan persetujuan terhadap Pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.	Manual PPEPP pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Pemeriksaan
LPPM	1. Memfasilitasi seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat protokol sesuai instrument penilaian yang berlaku. 2. Melibatkan tim pakar/ reviewer dalam melakukan penilaian kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, mulai dari seleksi proposal, dan seminar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.			
Dekan	Menyiapkan Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang menjamin terlaksananya pembelajaran pada tingkat fakultas.	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM Universitas Samawa		Form Pelaksanaan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
Ketua LPMU	1. Melaksanakan sosialisasi manual Pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal. 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua	Manual PPEPP Pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Pemahaman Manual PPEPP Pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar hadir sosialisasi



	peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang hendak dibuatkan			
GPMF	Melakukan koordinasi mengenai Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di masing-masing prodi	Manual PPEPP Pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	GPMF	Melakukan koordinasi mengenai Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di masing-masing prodi

3.3 Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
Dekan FKIP	Menugaskan GPMF untuk mengaudit pencapaian pelaksanaan Standar PKM Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu Standar PKM.	Laporan survei GPMF	Daftar hadir	Form daftar hadir dan notulensi Form Laporan survei GPMF
GPMF	Melakukan monitoring terkait Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat pada tiap semester dan melaporkannya kepada Dekan Fakultas.	Draf Instrumen monev	Instrumen Monev	Form Monev



	Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dan melaporkannya kepada Dekan FKIP.	Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen bidang penelitian dan Draf Instrument survei kinerja dosen bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	Form survei kinerja dosen di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
SPMI Fakultas	Melakukan monev proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Monev	Laporan Monev	Form survei kinerja dosen di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
Kaprodi	Melaporkan kinerja dosen seluruh FKIP berdasarkan laporan GPMF di setiap fakultas dan menyampaikannya kepada Dekan FKIP.	Laporan AMI	Laporan AMI	Form Laporan AMI

3.4 Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
GPMF	1. Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Auditor Internal Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Peneliti	Draf Laporan survei GPMF	Laporan survei	Form Laporan GPMF
Dekan FKIP	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat
	Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana	Laporan Tindak lanjut		



	tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas			
	Melakukan evaluasi terhadap tingkat keterserapan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam pembelajaran			
Ketua LPMU	Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil monitoring pelaksanaan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat awal kepada Warek 1.	Laporan survei GPMF dan Laporan survei awal pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan GPMF	Form Laporan GPMF
Wakil Rektor 1	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas	Draf manual standar pengendalian Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual standar pengendalian Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Form berita acara

3.5 Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:



	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Wakil Rektor 1	Bersama LPMU dan LPPM mempelajari laporan hasil peningkatan pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
	LPMU	1. Merumuskan draf Peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP 2. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar peneliti PKM. 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	Manual PPEPP Peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	Manual PPEPP Peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditingkatkan	Form Daftar Hadir
	LPPM	1. Peningkatan perolehan Hak Kekayaan Intelektual berbasis (<i>Novelty, Invention, Commercialization/NIC</i>) 2. Melakukan pelatihan Pengabdian	Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen		Form Pengajuan HKI



		Kepada Masyarakat dan artikelnya dimasukan dalam jurnal nasional terintegrasi dan internasional, dengan mengundang para pakarnya	Draft Workshop penulisan Jurnal nasional dan Internasional		Daftar Hadir
	Dekan FKIP	Dekan Bersama-sama dengan GPMF, ketua Program Studi melakukan Peningkatan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.			
	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP Peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	SK Rektor Manual PPEPP Peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form Pengesahan</i> Rektor



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

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSPPKM-FKIP/VII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Sarana dan Prasarana PKM	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Sarana dan Prasarana PKM	7
1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM	
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM	10
3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PKM	13
4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PKM	16
5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PKM	18

Dafftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor Universitas	01
3.	Senat Universitas	02
4.	Ketua LPMU	03
5.	Wakil Rektor I	04
6.	Wakil Rektor II	05
7.	Wakil Rektor III	06
8.	Wakil Rektor IV	07
15.	Dekan Fakultas Teknik	14
16.	Kaprodi D-3 Teknik Mesin	15
17.	Kaprodi S-1 Teknik Sipil	16
37.	Ketua GPMF	37

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Teknik

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Teknik

1.1 Visi

Menjadikan Fakultas Teknik sebagai pusat pengembangan IPTEK yang berkualitas, berbasis budaya local dan berdaya saing global pada tahun 2043.

1.2 Misi

- 1 Menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan memanfaatkan sumber belajar secara kreatif, inovatif, dan Profesional.
- 2 Mengembangkan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berbasis potensi lokal.
- 3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan teknologi tepat guna di bidang keteknikan.
- 4 Berkontribusi pada pembangunan daerah dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)

1.3 Tujuan Universitas Samawa

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh Fakultas Teknik Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menyelenggarakan Pendidikan keteknikan yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi unggul profesional, dan bersaing di Tingkat nasional dan internasional
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian di bidang keteknikan yang berorientasi pada penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memberikan kontribusi nyata bagi pemecahan permasalahan di Masyarakat dan dunia industry
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang berbasis pada hasil Pendidikan dan penelitian untuk mendukung Pembangunan daerah, terutama di wilayah Sumbawa dan sekitarnya, serta memperkuat hubungan antara kampus dan Masyarakat.
4. Membangun tata Kelola yang baik dan memperluas jaringan kerja sama dengan institusi pemerintah, industry, dan Lembaga Pendidikan dalam



rangka mendukung pelaksanaan tridarma secara berkelanjutan dan berdaya saing tinggi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Sarana dan prasarana untuk memperoleh capaian standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik

Lingkup Manual Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas FKIP adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik

Uraian untuk manual Penetapan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan Fakultas	Menetapkan Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas atas usulan Ketua GPMF.	Draf Surat Keputusan Dekan	SK Tim penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Formuli Daftar Hadir Rapat Formulir SK
		Mengajukan <i>draf final</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Fakultas Teknik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Buku Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik	Surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dari Senat FT untuk Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas Formulir Penetapan Rekomendasi
		Menetapkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari Ketua GPMF.	Buku manual PPEPP standar sarana dan prasarana Pengabdian	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Formulir SK 2. Surat rekomendasi



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

			Kepada Masyarakat		
	Ketua GPMF	Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan Fakultas.		Draf SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana	Form SK tim penyusun standar sarana dan prasarana
		Berkoordinasi dengan Kaprodi serta Tim Perumus untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana.		Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Perumusan standar sarana dan prasarana
		Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan Fakultas untuk diajukan pada Senat Fakultas Teknik	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat FT	Draf Standar Sarana dan Prasarana dan SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	Form template Standar Form daftar Hadir Rapat
		Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Lembaga Penjaminan Mutu melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Sarana dan Prasarana yang telah di sahkan Dekan Fakultas	Berita Acara Penyempurnaan standar sarana dan prasarana
		Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. SOP Penetapan dan penomoran dokumen standar sarana dan prasarana 2. Berita Acara pengesahan dan



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

					pemberian nomor standar
		Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen manual Standar kepada Ketua Tim Penetapan, Pelaksanaan Standar, Senat Akademik, Kaprodi, Dekan Fakultas dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Pengesahan <i>final draft</i> standar sarana dan prasarana
		Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.	Dokumen uji publik	Dokumen uji publik	Form uji publik
	Ketua Senat Fakultas	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan Fakultas.	Dokumen (draf final) standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat		<i>Form</i> surat permohonan atau rekomendasi
		Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.	Daftar Hadir Rapat Senat	Notulensi Rapat Senat	1. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat 2. Surat Rekomendasi
		Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan Fakultas untuk ditindaklanjuti.	Prosedur Surat	Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	<i>Form</i> surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk

					ditindaklanjuti.
	Kaprodi	Bersama GPMF membentuk Tim Penetapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.		Draf SK Tim Penetapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form SK Tim</i>
		Bersama GPMF dan Kepala Pusat Sarana dan Prasarana, Alumni, dan Karir (Kapusaka) merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar Sarana dan Prasarana	Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form template</i> Standar 2. <i>For</i> daftar Hadir Rapat
		Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat..	Draf Standar Sarana dan Prasarana	Draf Standar Sarana dan Prasarana	
		Bersama GPMF dan Ka. Tim Penetapan melakukan melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Fakultas.	Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Berita Acara Penyempurnaan dokumen standar 2. <i>Form</i> Surat rekomendasi



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

3.2 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Kaprodi	Bersama Biro perlengkapan, Dekan Fakultas, dan SPMI Fakultas, serta GPMF Merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu Perguruan tinggi	1. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Form daftar
		Dekan bersama Biro Perlengkapan, Kaprodi, serta GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen SOP dan Formulir	Form daftar hadir Rapat
		Berkoordinasi dengan Biro Perlengkapan dan GPMF mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas, dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada seluruh pihak terkait.	1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Daftar hadir Sosialisasi	Form daftar hadir Rapat
		GPMF bersama Biro Perlengkapan dan	1. Prosedur Kegiatan	Daftar hadir Pelatihan	Form daftar

		Kaprodi menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis SN-Dikti.	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Prosedur Pembinaan Pegawai	penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis SN-Dikti	hadir Rapat
		Memastikan Kegiatan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.			
		Membentuk tim perumus kegiatan sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Fakultas			
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.			
		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas			
	Ketua GPMF	Bersama Kaprodi, Biro Perlengkapan dan SPMI Fakultas, menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Draf Prosedur Pengendalian Dokumen (SOP dan Formulir Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar hadir Perumusan Kegiatan Sarana dan	Form daftar hadir Rapat

			Masyarakat 2. Draf Dokumen Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
		Mendistribusikan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Seluruh pihak terkait	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Daftar Distribusi Dokumen
		Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Rekaman bukti serah terima Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen Berita Acara Penerimaan
	Dekan	Membentuk tim perumusan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Teknik.	Draf Nama Tim Penetapan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas.	SK Tim Penyusun Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas	<i>Form</i> SK Tim
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas/Pascasarjana masing- masing mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas/Pascasarjana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas/Pascasarjana	

		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas/Pascasarjana.	Draft Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas/Pascasarjana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas/Pascasarjana	Berita Acara Pengesahan
	Biro Perlengkapan / Tendik	Berkoordinasi dengan Warek I dan Wakil Rektor III serta LPM menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Universitas, dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pihak terkait.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Daftar hadir Sosialisasi	<i>Form</i> daftar hadir
		Berkoordinasi dengan warek I dan Wakil Rektor III serta LPM Menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis SN-Dikti.	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Prosedur Pembinaan Pegawai	Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis SN-Dikti	<i>Form</i> daftar hadir

3.3 Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan FKIP	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI Fakultas kepada pihak auditi (Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 3, Dekan/Direktur, Kaprodi, Biro Perlengkapan/Tendik)	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal
		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. Form Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. Form Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 3. Form Laporan Observasi Standar
	Ketua GPMF	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal standar sarana dan	1. Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form daftar pengajuan nama AMI



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Samawa dan menyampaikan kepada Kaprodi untuk ditetapkan	(AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat		
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
		Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan Fakultas.	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIA	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen Form	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non</i>



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		Kepada Masyarakat.	Masyarakat	<i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen <i>Agenda Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	<i>Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i> observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
		Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat
	Kaprodi	Kaprodi merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan sarana dan Prasarana yang dikelola masing-masing terkait standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Jadwal evaluasi Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi	<i>Form</i> jadwal evaluasi internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada Dekan Fakultas dan GPMF.	Prosedur Audit Mutu Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Evaluasi Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

3.4 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	Form Laporan NCR Form Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
	SPMI Fakultas	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Rektor berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i>	Prosedur Audit Mutu Internal Pengabdian	1. Surat penerbitan NCR	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Kepada Masyarakat	2. Laporan NCR	<i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat diselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR
		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
	Kaprodi	Memastikan proses pengendalian Standar SPMI Fakultas pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> kegiatan sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR
	GPMF	Bersama Dekan melakukan	Draf Dokumen Kegiatan	Dokumen Kegiatan	Berita Acara

		pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Monitoring progress NCR
		Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Monitoring progress NCR

3.5 Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Sarana Dan Prasarana 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat
		Mendukung Program-program peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI Fakultas.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Prodi



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> SK Tim Peningkatan Mutu 2. <i>Form</i> Dokumen Indikator-indikator Pengendalian
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> pertimbangan dan persetujuan peningkatan standar sarana dan prasarana
		Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>	Draf Dokumen Laporan AMI Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Laporan AMI standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> Laporan AMI hasil Benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> 2. Berita Acara evaluasi
		Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Laporan AMI sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Laporan AMI sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat rekomendasi tentang tindak lanjut pada standar peningkatan Sarana dan Prasarana



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Rektor I dan Rektor	Draf Dokumen Laporan AMI sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Laporan AMI sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	aSurat rekomendasi tentang tindaklanjut pada standar peningkatan Sarana Dan Prasarana
	Kaprodi	Bersama Dekan Fakultas, SPMI Fakultas, dan GPMF menetapkan Standar- standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	<i>Form</i> Laporan hasil AMI
		Bersama SPMI Fakultas, Kaprodi dan GPMF melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/ AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Draf Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi hasil revisi	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat 2. <i>Form</i> Surat Rekomendasi hasil revisi 3. <i>Form</i> laporan hasil rapat/ notulen rapat
	Ketua SPMI Fakultas	Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi	Prosedur Audit Mutu Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		FKIP			Masyarakat
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan FKIP.	Prosedur Audit Mutu Internal sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat penerbitan NCR NCR	1. <i>Form</i> Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Audit dalam peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara peningkatan Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf dokumen peningkatan Standar sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Peningkatan standar sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita acara dokumentasi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Ketua GPMF	Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang	Draf Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat versi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana versi Revisi	<i>Form</i> revisi standar peningkatan Sarana dan Prasarana



MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

2023

		telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Revisi		
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	1. <i>Form</i> Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. <i>Form</i> daftar hadir sosialisasi standar 3. <i>Form</i> laporan sosialisasi
		Mendokumentasikan Dokumen Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>

Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar

1. Tim LPM sebagai perancang manual sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Rektor memberi persetujuan dan pengesahan dokumen yang dibuat oleh LPM.
3. Wakil Rektor 1 sebagai pemeriksa dokumen sebelum disetujui dan disahkan oleh Rektor.
4. Fakultas sebagai pelaksana umum proses pembelajaran
5. Ketua Program Studi sebagai pelaksana teknis proses pembelajaran
6. GPMF sebagai verifikator
7. Dosen tetap dan dosen tidak tetap sebagai pihak yang akan melaksanakan manual dan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Biro, Staff, TU atau Tendik sebagai pihak yang menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan selama proses pengajaran dan melakukan pemeliharaan serta pengecekan rutin terhadap kondisi kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran.

Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan ketetapan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
3. Formulir/*Template* standar.
4. Format pengadaan barang dan jasa,
5. Format inventarisasi,
6. Format legal audit,
7. Format penilaian,
8. Format operasi,
9. Format pemeliharaan,
10. Format pengawasan,
11. Format pengalihan,
12. Format penghapusan
13. Format BAP

Referensi

1. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Permdikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT FKIP
UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SDPPKM-FKIP/VIII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Dana dan pembiayaan PKM	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Dana dan pembiayaan PKM	7
1. Penetapan Standar Dana dan pembiayaan PKM	7
2. Pelaksanaan Standar Dana dan pembiayaan PKM	10
3. Evaluasi Standar Dana dan pembiayaan PKM	13
4. Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan PKM	16
5. Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan PKM	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

No. Revisi	Tanggal Terbit	Bagian direvisi	Penjelasan (singkat) Isi Perubahan
-----------------------	-----------------------	----------------------------	---

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	LPPM	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
11.	Ketua GPMF	09
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
15.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
16.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi- inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi

4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperoleh capaian standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.



3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lingkup Manual Standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatan pada manual standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

3.1 Penetapan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Uraian untuk manual Penetapan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan FKIP	Menetapkan Tim Penyusunan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas atas usulan Ketua GPMF.	Draf Surat Keputusan Wakil Rektor 1	SK Tim penyusunan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Formuli Daftar Hadir Rapat 2. Formulir SK
		Mengajukan <i>draf final</i> Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Buku Manual Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas 2. Formulir Penetapan Rekomendasi
		Menetapkan dan memberlakukan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapatkan	Buku manual PPEPP standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Formulir SK 2. Surat rekomendasi



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		pertimbangan/ rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari Ketua GPMF.			
	Ketua GPMF	Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan		Draf SK Tim Penyusun Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form SK tim penyusun standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Berkoordinasi dengan Kaprodi serta Tim Perumus untuk merumuskan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.		Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Perumusan standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan Fakultas untuk diajukan pada Senat Fakultas	Manual Penetapan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan SOP	Form template Standar Form daftar Hadir Rapat
		Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Lembaga Penjaminan Mutu melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah di sahkan Dekan Fakultas	Berita Acara Penyempurnaan standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Dana dan	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada	Dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. SOP Penetapan dan penomoran dokumen standar dana dan



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	Masyarakat		pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Berita Acara pengesahan dan pemberian nomor standar
		Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen manual Standar kepada Ketua Tim Penetapan, Pelaksanaan Standar, Senat Fakultas, Kaprodi, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Draf dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Pengesahan <i>final draft</i> standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.	Dokumen uji publik	Dokumen uji publik	Form uji publik
	Ketua Senat FKIP	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan.	Dokumen (draf final) standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat		<i>Form</i> surat permohonan atau rekomendasi
		Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.	Daftar Hadir Rapat Senat	Notulensi Rapat Senat	1. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat 2. Surat Rekomendasi
		Mengirimkan surat pernyataan	Prosedur Surat	Surat rekomendasi	<i>Form</i> surat pernyataan



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.		/persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
	Kaprodi	Bersama GPMF membentuk Tim Penetapan Dokumen Standar.		Draf SK Tim Penetapan Dokumen Standar Dana dan pembiayaan penelitian	<i>Form SK Tim</i>
		Bersama GPMF dan Kepala Pusat Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, Alumni, dan Karir (Kapuskaka) merumuskan Standar Dana dan pembiayaan penelitian.	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form template</i> Standar 2. <i>For</i> daftar Hadir Rapat
		Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Penetapan Standar.	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
		Bersama GPMF dan Ka. Tim Penetapan melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Fakultas.	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Berita Acara Penyempurnaan dokumen standar 2. <i>Form</i> Surat rekomendasi



3.2 Pelaksanaan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah:

Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output
Dekan FKIP	1. Bersama Wa. Rektor 2 Bidang Keuangan, GPMF merumuskan kebijakan dan pedoman kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP 2. Dekan Fakultas bersama Wa. Rektor 2 bidang keuangan dan GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Berkoordinasi dengan Wa. Rektor 2 bidang Keuangan untuk mensosialisasikan Standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, 4. Kebijakan Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas, dan Pedoman Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pihak terkait. 5. Dekan Fakultas bersama Wa. Rektor 2 bidang Keuangan dan menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis SN DIKTI 6. Memastikan Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian yang sesuai dengan Standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Prosedur Kegiatan dana dan	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN DIKTI 2. Prosedur Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Kebijakan Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Prosedur Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Prosedur Pembinaan Pegawai	1. Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 4. Dokumen Daftar hadir Rapat 5. Daftar Hadir Sosialisasi 6. Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran berbasis SN DIKTI



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 7. Membentuk tim perumus kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Fakultas 8. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 9. Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas		
	GPMF	1. Bersama Dekan Fakultas dan Wa. Rektor 2 bidang keuangan menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mendistribusikan Prosedur Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Prosedur Pengendalian Dokumen SPMI	1. Prosedur Kegiatan Dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Daftar hadir Perumusan Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen bukti serah terima Prosedur Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Kaprodi	1. Membentuk Tim perumusan kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas masing- masing mengacu kepada Kebijakan	1. Draft Nama Tim Perumus Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas 2. Draft Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian	1. SK Tim Penyusun Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas 2. Draft Kegiatan dana dan pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas 3. Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan dana dan pembiayaan penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas	Kepada Masyarakat Fakultas. 3. Surat penyampaian draft Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ka. Senat 4. Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi yang telah di sahkan	3. Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi yang telah ditandatangani Dekan 4. Kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi yang telah disahkan
--	--	--	--	---

3.3 Evaluasi Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual evaluasi Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI Fakultas kepada pihak auditi (Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 3, GPMF, Kaprodi, Biro Perlengkapan/Tendik)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. <i>Form</i> Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. <i>Form</i> Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. <i>Form</i> Laporan Observasi Standar
	Ketua SPMI Fakultas	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Fakultas dan menyampaikan kepada Dekan Fakultas I untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	<i>Form</i> daftar pengajuan nama AMI
		Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
		Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi /AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Rektor.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIA	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
		Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>)



				2. Dokumen <i>Form Non Conformity Report</i> (NCR) 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen Agenda <i>Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i> observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
		Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat
	Kaprodi	Kaprodi merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikelola masing-masing terkait standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi	<i>Form</i> jadwal evaluasi internal
		Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada Dekan Fakultas dan SPMI Fakultas.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Evaluasi Internal	<i>Form</i> Laporan Evaluasi Internal

3.4 Pengendalian Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
	Dekan FKIP	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	Form Laporan NCR Form Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
	SPMI Fakultas	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Rektor berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Pengendalian Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. Laporan NCR	1. <i>Form</i> laporan AMI 2. <i>Form</i> ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat diselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
	Kaprodi	Memastikan proses pengendalian Standar SPMI Fakultas pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> kegiatan dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR
	GPMF	Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Monitoring progress NCR
		Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Kegiatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita Acara Monitoring progress NCR

3.5 Peningkatan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Dana dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP adalah sebagai berikut:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
	Dekan FKIP	Memberikan pertimbangan atas Standar-standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Daftar standar untuk ditingkatkan 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> peningkatan standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. <i>Form</i> daftar hadir Rapat
		Mendukung Program-program peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI Fakultas.	Draf Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	1. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	1. <i>Form</i> Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB) 2. <i>Form</i> Kerja peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi
	Kaprodi	Bersama Dekan Fakultas, SPMI Fakultas, dan Kaprodi menetapkan Standar- standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	Draf Laporan dokumen Hasil Evaluasi/AMI	<i>Form</i> Laporan hasil AMI
		Bersama SPMI Fakultas, Dekan, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi	Draf Dokumen Manual Penetapan	1. Dokumen Manual Penetapan Standar Dana	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/ AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Rekomendasi hasil revisi	2. <i>Form</i> Surat Rekomendasi hasil revisi 3. <i>Form</i> laporan hasil rapat/ notulen rapat
		Bersama Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. <i>Form</i> SK Tim Peningkatan Mutu 2. <i>Form</i> Dokumen Indikator-indikator Pengendalian
		Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar.	Draf Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> pertimbangan dan persetujuan peningkatan standar
		Kaprodi, Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Dana dan pembiayaan penelitian mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	1. <i>Form</i> Laporan AMI hasil Benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> 2. Berita Acara evaluasi
		Kaprodi, Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	Surat rekomendasi tentang tindak lanjut pada standar



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		Masyarakat merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.			peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Kaprodi, Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Rektor I dan Rektor	Draf Dokumen Laporan AMI	Dokumen Laporan AMI	aSurat rekomendasi tentang tindaklanjut pada standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Ketua SPMI Fakultas	Menyampaikan daftar Standar Sarana dan Prasana yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Fakultas.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	<i>Form</i> Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disetujui oleh Dekan Fakultas.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. NCR	1. <i>Form</i> Surat penerbitan NCR 2. Berita Acara NCR
		Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar	Berita Acara Laporan Pengendalian Penyelesaian peningkatan standar
		Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada	Prosedur Audit Mutu Internal	Laporan Audit dalam peningkatan standar	Berita Acara peningkatan Standar



MANUAL PPEPP STANDAR DANA DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2023

		Masyarakat bila diperlukan.			
		Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Draf dokumen peningkatan Standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Peningkatan standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Berita acara dokumentasi standar dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Ketua GPMF	Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana	Draf Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	<i>Form</i> revisi standar peningkatan Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Mendistribusikan / Sosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana	Draf Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	1. <i>Form</i> Berita acara distribusi dokumen yang sudah direvisi 2. <i>Form</i> daftar hadir sosialisasi stardar 3. <i>Form</i> laporan sosialisasi
		Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i> .	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi	Dokumen Standar Dana dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat versi Revisi (aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>)	Form berita acara pendistribusian Dokumen baik berupa aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>