
	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

# STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

*Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin dari Penjaminan Mutu STKIP KUSUMA NEGARA*


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### **A. RASIONAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIA KEPADA MASYARAKAT**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKIP Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STKIP Kusuma Negara, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas
3. Untuk memastikan bahwa Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat bermutu baik maka peneliti harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan skema Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Penetapan standar peneliti ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menentukan kesesuaian kemampuan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan skema Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI PROSES STANDAR**

1. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STKIP Kusuma Negara (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pihak Pelaksana Standar: Ka. Subag Penelitian
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

### C. ISTILAH TEKNIS STANDAR PELAKSANA PENGABDIA KEPADA MASYARAKAT

1. **Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat** Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 **Pasal 44 ayat 1:** Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan..
2. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kemampuan dosen untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat


### D. PERTANYAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIA KEPADA MASYARAKAT

1. Ketua LPPM memastikan bahwa yang berhak melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah dosen tetap STKIP Kusuma Negara yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terkait dengan kewajiban pendidikannya.
2. Ketua tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai institusi mempunyai kriteria berikut:
  - a. Dosen tetap penuh waktu STKIP Kusuma Negara dan memiliki NIDN atau NIDK;
  - b. Minimal S2;
  - c. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) dan maksimal Lektor Kepala; dan Ketua LPPM memastikan bahwa Penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (*peer*

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


*reviewer).*

- d. Mempunyai hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional
3. Ketua tim pelaksana untuk Pengabdian Kepada Masyarakat yang pendanaannya dikelola LPPM mempunyai kriteria berikut:
  - a. Dosen tetap penuh waktu Unika Atma Jaya dan memiliki NIDN;
  - b. Minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor 200, atau S3;
  - c. Maksimal jabatan akademik Lektor Kepala;
  - d. Mempunyai hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa yang dapat menjadi anggota tim pelaksana untuk Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai STKIP Kusuma Negara adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STKIP Kusuma Negara dan memiliki NIDN atau NIDK.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa mahasiswa yang terlibat dalam Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mahasiswa aktif STKIP Kusuma Negara.
6. Ketua LPPM memastikan bahwa standar pelaksana untuk Pengabdian Kepada Masyarakat mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, STKIP Kusuma Negara atau pihak donor lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

**E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR PELAKSANA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Yang berhak melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah dosen tetap STKIP Kusuma Negara yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajiban penelitiannya.	Persentase Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah dosen tetap dan yang bukan dosen yang sedang atau dalam proses studi lanjut.				
2.	Ketua tim pelaksana untuk Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai fakultas mempunyai kriteria berikut: a. Dosen tetap penuh waktu STIT dan memiliki NIDN atau NIDK; minimal S2; b. Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA) dan maksimal Lektor Kepala; mempunyai hasil	Ketua tim pelaksana untuk Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai Institusi memenuhi semua kriteria yang telah ditentukan				

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

	<p>penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jumlah nasional dan/atau internasional</p>				
3.	<p>Ketua tim pelaksana untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang pendanaannya dikelola LPPM mempunyai kriteria berikut:</p> <p>a. Dosen tetap penuh waktu STKIP Kusuma Negara dan memiliki NIDN;</p> <p>b. Minimal S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor 200, atau S3;</p> <p>c. Maksimal jabatan akademik Lektor Kepala;</p> <p>d. Mempunyai hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional</p>	<p>Persentase jumlah ketua tim peneliti untuk penelitian yang pendanaannya dikelola LPPM memenuhi semua kriteria yang sudah ditentukan</p>			
4.	<p>Yang dapat menjadi anggota tim pelaksana untuk Standar</p>	<p>Persentase anggota tim</p>			

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai STKIP Kusuma Negara adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STKIP dan memiliki NIDN atau NIDK.	pelaksana untuk Standar PelaksanaPengabdianKepada Masyarakat yang didanai STKIP Kusuma Negara adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STKIP Kusuma Negara dan memiliki NIDN atau NIDK.				
5.	Mahasiswa yang terlibat dalam Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mahasiswa aktif STKIP Kusuma Negara.	Persentase mahasiswa yang terlibat Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan mahasiswa aktif				
6.	Ketua LPPM memastikan bahwa standar pelaksana untuk Pengabdian Kepada Masyarakat mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh	Persentase kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang				

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, STKIP Kusuma Negara atau pihak donor lainnya sesuai dengan sumber pendanaan	mengikuti ketentuan yang berlaku				
---	----------------------------------	--	--	--	--

#### **F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Melakukan sosialisasi standar peneliti kepada seluruh dosen.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan standar peneliti yang telah ditetapkan.
3. Memnggunakan sistem mentoring


#### **G. DOKUMEN TERKAIT**

1. Pedoman Penelitian LPPM STKIP Kusuma Negara
2. Standar penilaian penelitian

#### **H. REFERENSI**

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015



	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

# MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

PENJAMINAN MUTU  
STKIP KUSUMA NEGARA

115

 Dipindai dengan CamScanner

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### **A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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

### **B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Peneliti.

Pihak Yang Bertanggung Jawab


1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal

### **C. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM	SK Tim Penyusun dan perumus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		<p>2. Mengajukan final draft standar proses penelitian ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</p> <p>3. Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM</p>	<p>Masyarakat</p> <p>Surat permohonan pertimbangan senat untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar penilaian penelitian kepada ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar penilaian penelitian berkaitan dengan dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua</p>	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		<p>Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan.</p> <p>5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan</p>	<p>untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Akademik.</p> <p>Dokumen akhir Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah memiliki nomor dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK penetapan untuk dokumen standar terkait</p>
--	--	---	--

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan SK penetapan.</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP Kusuma Negara terkait dengan dokumen standar dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> dapat diperoleh di LPM</p>	<p>kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap dengan semua pihak</p>	
3.	Ka. Senat	<p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendaasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat rekomendasi hasil rapat senat. Surat rekomendasi persetujuan senat</p>	
4.	Wakil Ketua 1	1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM serta Tim	Final draft dokumen	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>Perumus menyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM melakukan sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STKIP Kusuma Negara</p>	<p>Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>	
5.	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian penelitian</p> <p>2. Melakukan Sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>	


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

#### D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka LPPM	a) Menyusun panduan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang meliputi penilaian terhadap input, proses, dan hasil penelitian penelitian. b) Membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya ( <i>peer reviewer</i> ). c) Membuat panduan tentang skrining <i>ethical clearance</i> .	Dokumen panduan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	
2.	LPPM	Melakukan Koordinasi mengenai proses penelitian para dosen	Daftar Penelitian Dosen	


#### E. MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal  Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses Penelitian</li> <li>2. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</li> <li>3. Menugaskan Tim Auditor untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Unit</li> <li>4. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor</li> <li>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi/ Gugus</li> <li>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang</li> </ol>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara</p>	
----	-----------	--	--	--




	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		akan berlangsung.	mengenai periode audit yang akan berlangsung	
		<p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Daftar hadir rapat dan notulen rapat</p> <p>Laporan hasil Pelaksanaan Audit</p>	
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPM</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	

## F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait Standar Pelaksana	Hasil analisis sementara	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		<p>Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menugaskan Tim Audit untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut</li> <li>3. Menugaskan Tim Audit melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</li> <li>4. Menugaskan Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</li> </ol>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	
--	--	--	--	--

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Tim Audit</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--	--

### G. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua 1	1. Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka LPM, Tim Audit, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit 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.	Daftar hadir Rapat Koordinasi  Notulen rapat	
2.	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Waket I, Ka LPPM, Tim Audit, dan	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. C.5
	<b>STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Membentuk dan Menugaskan Tim Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian. Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	
--	--	---	---	--