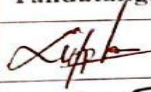
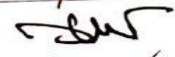

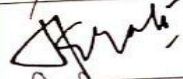
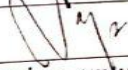
	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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 ijin dari Penjaminan Mutu STKIP KUSUMA NEGARA

129


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR SARPRAS PENGABDIAN 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 hasil penelitian bermutu baik haruslah melalui proses penelitian yang baik pula. Termasuk di dalamnya adalah sarana dan prasarana yang digunakan selama penelitian itu
4. Penetapan Standar Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat digunakan untuk kebutuhan pendidikan, penelitian dan 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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

C. ISTILAH TEKNIS STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **Standar Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 1:** Standar Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan..
2. **Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat** Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah peralatan, moda transportasi, buku, jurnal, komputer, perangkat lunak (software), ruangan/lahan, sumber energi, sumber air

D. PERTANYAAN STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Wakil Ketua II memastikan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi di lingkungan STKIP Kusuma Negara.
2. Wakil Ketua II memastikan adanya mekanisme penetapan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan STKIP Kusuma Negara
3. Kepala Kerumahtanggaan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di dalam lingkungan STKIP Kusuma Negara sarana dan prasarana milik institusi yang mendukung Pengabdian Kepada Masyarakat seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam percobaan, dll dilengkapi dengan peralatan.
4. Kepala perpustakaan memastikan ketersediaan buku, jurnal, dan presiding yang dapat


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

mendukung kegiatan penelitian, baik versi cetak maupun versi daring (*online*).


5. Kepala Bagian IT memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Kepala LPPM dan Kepala Kerumahtanggan memastikan bejalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.

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

No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Tersedia dokumen pengelolaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Adanya dokumen yang mencakup sbb. 1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. Pelaporan 4. Perawatan 5. Monitoring 6. Evaluasi				
2.	Tersedianya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada				


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		Masyarakat				
3.	Tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.	Adanya dokumen yang menunjukkan ketersediaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.				
4.	Tersedia buku, jurnal, dan presiding yang mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Persentase buku, jurnal dan presiding yang berhasil diadakan dibandingkan jumlah permintaan				
5.	Tersedia jaringan internet yang cepat, minimum 100 mbps.	Adanya pemantauan kecepatan internet yang terdokumentasi.				
6.	Ada sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Adanya monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi.				

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Wakil Ketua II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim kerja terdiri dari perwakilan Kerumahtanggan, LPPM, koordinator Pengabdian Kepada Masyarakatprodi.
3. LPPM melakukan sosialisasi tentang standar pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada semua unit terkait
4. Kerumahtanggan melakukan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh unit terkait
5. Kepala perpustakaan menyediakan buku, jurnal dan prosiding, berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh dosen untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Bagian IT berkoordinasi dengan Kerumahtanggaan mengadakan jaringan internet yang cepat dan mudah diakses
7. LPM melakukan audit internal terhadap kesesuaian antara kebutuhan dengan ketersediaan sarana prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
8. Kerumahtanggan melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
9. LPM melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat
10. LPPM melakukan evaluasi terhadap pemakaian sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
11. Kerumahtanggan dan LPPM melakukan monitoring terhadap ketersediaan dan siap pakai sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


12. Berdasarkan hasil monitoring, Kerumahtanggan dapat menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STKIP Kusuma Negara
2. Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

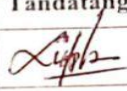
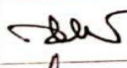

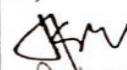
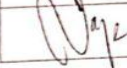
H. REFERENSI

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015
3. Prosedur Pengadaan Barang Investasi dan Jasa
4. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Pengabdian kepada Masyarakat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


MANUAL STANDAR SARPRAS 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		

136

PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA

 Dipindai dengan CamScanner

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarpras Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARPRAS 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 sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

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 SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar sarpras Pengabdian kepada 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 proses Pengabdian kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan semua pihak yang terkait.</p>	<p>lampiran Standar sarpras Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Akademik.</p> <p>Dokumen akhir standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap dengan semua pihak</p>
--	--	---	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan 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>		
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>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat rekomendasi hasil rapat senat. Surat rekomendasi persetujuan senat</p>	


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti		
4.	Wakil Ketua 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 2. Berkoordinasi dengan Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat. 3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM melakukan sosialisasi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada sivitas akademika STKIP Kusuma Negara 	<p>Final draft dokumen penilaian Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.</p>	
5.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 2. Melakukan Sosialisasi 	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka Kerumahtanggan	1. Menyusun daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan setiap tahun. 2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada unit terkait (LPPM, Prodi, Dosen)..	Dokumen daftar kebutuhan Dokumen serah terima sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Formulir kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. Formulir serah terima barang.
2.	Ka. LPPM	Mengkonfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		
3.	Ka. Bag IT	Menyusun daftar sarana dan prasarana yang menunjang akses/jaringan internet.	Dokumen daftar kebutuhan	Formulir kebutuhan
4.	Kepala Perpustakaan	Menyusun daftar buku, jurnal dan presiding yang diperlukan untuk Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun, baik versi cetak maupun daring/elektronik (online)	Katalog buku, jurnal, dan presiding	Formulir kebutuhan buku, jurnal, presiding
5.	Dosen	1. Menyusun daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat kebutuhan sarana dan	Formulir permohonan sarana prasarana.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>dan prasarana, kepada kepala BPPS.</p> <p>3. Menyusun daftar buku, jurnal, dan presiding yang diperlukan untuk Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>4. Menyerahkan daftar buku, jurnal, presiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan</p>	<p>prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.</p>	<p>Permohonan pengadaan buku dan bahan pustaka lainnya.</p>
--	--	---	--	---

E. MANUAL EVALUASI STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p> <p>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</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat</p>	
2.	Ketua LPM	<p>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan</p>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menugaskan Tim Auditor untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Unit</p> <p>4. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi/ Gugus</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua</p>	<p>nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final List</i></p> <p>Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat dan</p>
--	--	--	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>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>notulen rapat</p> <p>Laporan hasil Pelaksanaan Audit</p>	
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Hasil 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 SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait standar isi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>2. Menugaskan Tim Audit untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus</p>	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Tim Audit</p> <p>6. Menyampaikan laporan</p>	<p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit,</p>	
--	--	---	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.	antisipasi resiko dan rekomendasi	
--	--	---	-----------------------------------	--

G. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARPRAS 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 melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Membentuk dan Menugaskan Tim Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Notulen Rapat.	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.6
	STANDAR SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait	
--	--	---	---	--