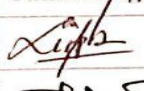
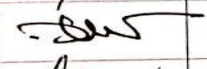

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


STANDAR PENGELOLAAN 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		

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

PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN 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, Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas
3. Untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bermutu baik serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki oleh STKIP Kusuma Negara maka pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat haruslah sesuai dengan skema Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Penetapan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menentukan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan baik.

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 Pengabdian kepada Masyarakat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
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 PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


1. **Standar proses Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat** Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 1: Standar proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan..
2. **Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian

D. PERTANYAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


1. Wakil Ketua II memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
2. Wakil Ketua II memastikan bahwa pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:
 - a. Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIP) STKIP Kusuma Negara sesuai dengan Renstra STKIP Kusuma Negara dan unggulan STKIP Kusuma Negara yang tercantum dalam Visi dan Misi;

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

- b. Memastikan RIP prodi selaras dengan RIP STKIP Kusuma Negara serta sesuai dengan unggulan dari prodi
 - c. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Pengabdian kepada Masyarakat bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. Membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk Pengabdian kepada Masyarakat internal; tingkat Institusi untuk Pengabdian kepada Masyarakat kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk Pengabdian kepada Masyarakat dengan kerja sama internasional.
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan Pengabdian kepada Masyarakat menghasilkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. Memfasilitasi diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
 - h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI);
 - i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
 - j. Melaporkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya; dan
 - k. Mendokumentasikan materi dan bahan Pengabdian kepada Masyarakat serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan Pengabdian kepada Masyarakat atau hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh peneliti STKIP Kusuma Negara.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa setiap kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada LPPM.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


4. Wakil Ketua II memastikan adanya sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan luaran sesuai peraturan yang berlaku Kepala Bagian IT memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa LPPM memiliki agenda Pengabdian kepada Masyarakat yang berisi antara lain area Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilakukan, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan *roadmap* dan/atau target capaiannya, yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu jurusan/departemen, dan pusat, serta para dosen di STKIP Kusuma Negara
6. Wakil Ketua II memastikan bahwa STKIP Kusuma Negara memenuhi kewajiban:
 - a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;
 - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah bahan ajar;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
 - f. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, serta spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Sekolah Tinggi memiliki unit keaja yang bertugas untuk mengelola Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu LPPM	Ada LPPM lengkap beserta struktur dan SDM sesuai ketentuan.				
2.	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM mengikuti tugas-tugas: 1. menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIP) STKIP Kusuma Negara sesuai dengan Renstra STKIP Kusuma Negara dan unggulan STKIP Kusuma Negara yang tercantum dalam Visi dan Misi;	Ada mekanisme yang terdokumentasi tentang pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat				

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	<p>2. memastikan RIP prodi selaras dengan RIP STKIP Kusuma Negara serta sesuai dengan unggulan dari prodi.</p> <p>3. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Pengabdian kepada Masyarakat bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);</p> <p>4. memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>5. membentuk tim kajian etik, tingkat prodi untuk Pengabdian kepada Masyarakat internal; tingkat Sekolah Tinggi untuk Pengabdian kepada Masyarakat kerja sama dengan institusi dalam</p>				
--	---	--	--	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	<p>negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk Pengabdian kepada Masyarakat dengan keaja sama internasional.</p> <p>6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan Pengabdian kepada Masyarakat menghasilkan luaran Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>7. memfasilitasi diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>8. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, penulisan artikel ilmiah,</p>				
--	---	--	--	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI);</p> <p>9. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;</p> <p>10. melaporkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya;</p> <p>mendokumentasikan materi dan bahan Pengabdian kepada Masyarakat serta isolat atau komponen bahan aktif yang merupakan bahan Pengabdian kepada Masyarakat atau hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh peneliti STKIP Kusuma Negara.</p>					
3.	Setiap kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat dengan	Persentase kegiatan kerja				

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana.</p>	<p>sama Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki perjanjian kerja sama.</p>				
4.	<p>Sistem penghargaan bagi para staf akademik yang telah menghasilkan luaran sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Ada sistem penghargaan bagi staf akademik yang telah menghasilkan luaran.</p>				
5.	<p>LPPM memiliki agenda Pengabdian kepada Masyarakat yang berisi antara lain area Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilakukan, tujuan/ sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya, yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, yakni fakultas,</p>	<p>Adanya agenda Pengabdian kepada Masyarakat.</p>				

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	jurusan/departemen, dan pusat, serta para dosen di STKIP Kusuma Negara.					
6.	Pemenuhan atas kewajiban-kewajiban sebagai pengelola Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada pedoman yang memuat langkah- langkah pemenuhan atas kewajiban-kewajiban sebagai pengelola Pengabdian kepada Masyarakat..				

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Melakukan sosialisasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen.
2. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.


G. DOKUMEN TERKAIT

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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Tidak Terkendali Terkendali


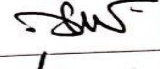
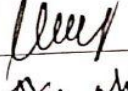
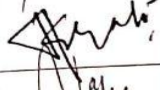
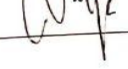
H. REFERENSI

1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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		

162

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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 PENGELOLAAN 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 Pengelolaan 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 PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar pengelolaan Pengabdian	SK Tim Penyusun dan perumus standar pengelolaan Pengabdian kepada	- Formulir daftar hadir

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>kepada Masyarakat melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM</p> <p>2. Mengajukan final draft standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ke Senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</p> <p>3. Menetapkan dan memberlakukan Standar pengelolaan 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 pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.</p>	<p>rapat Senat s</p> <p>- Formulir Notulen Rapat Senat</p> <p>- Formulir Persetujuan Rekomendasi</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</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>1 serta tim perumus dan penyusun standar sarprasPengabdian kepada Masyarakat berkaitan dengan dokumen standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <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</p>	<p>sarpras Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran Standar sarprasPengabdian 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</p>	
--	--	--	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>penomeran 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>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomeran 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>	<p>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.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


3.	Ka. Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendaasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<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	<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 	<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</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		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	penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.	
5.	Ketua LPPM	1. Memberikan usulan pernyataan standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 2. Melakukan Sosialisasi	Draft usulan pernyataan standar. Materi Sosialisasi	

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka Kerumahtangan	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	Dokumen daftar kebutuhan Dokumen serah terima sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Formulir kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat. Formulir serah terima


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada unit terkait (LPPM, Prodi, Dosen)..		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan 2. Menyerahkan daftar sarana dan prasarana, kepada kepala BPPS. 3. Menyusun daftar buku, jurnal, dan presiding yang diperlukan untuk Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Menyerahkan daftar buku, jurnal, presiding yang diperlukan kepada kepala perpustakaan 	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.	<p>Formulir permohonan sarana prasarana.</p> <p>Permohonan pengadaan buku dan bahan pustaka lainnya.</p>


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

E. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 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	
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses Pengabdian kepada Masyarakat 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. Menugaskan Tim Auditor untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada 	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal <i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit <i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>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 yang akan berlangsung.</p> <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</p>	<p>nama auditor dan unit yang diaudit Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat dan notulen rapat</p> <p>Laporan hasil Pelaksanaan Audit</p>	
--	--	--	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.		
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan audit terkait standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPM 	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait standar isi Pengabdian kepada Masyarakat 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 	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<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 kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai</p>	<p>Laporan tertulis monev in lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.		
--	--	---	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN 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.	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Notulen Rapat.	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. C.7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

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