



**UNIVERSITAS
WIJAYA PUTRA**

2016

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

**“STANDAR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT”**

**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**



KATA PENGANTAR



Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Penjaminan mutu di Universitas Wijaya Putra bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015, Permendikbud No. 50 tahun 2014 yang kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) ini terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan atau unit kerja yang ada di lingkungan UWP dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu di UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Surabaya, 10 Maret 2016

Rektor,

Budi Endarto, SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN.....	iv
Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1
Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	19
Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	35
Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	55
Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	73
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	93
Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	112
Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	132

PENDAHULUAN

Dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi, Universitas Wijaya Putra ikut berperan aktif mewujudkan masyarakat madani yang berpengetahuan melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajaran (*learning society*) dan masyarakat pengetahuan (*knowledge society*) berdasar pada visi UWP.

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Mutu suatu perguruan tinggi dapat dilihat dari perkembangan kegiatan pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang unggul dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dapat didasarkan atas hasil- hasil Pengabdian kepada Masyarakat.


Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Pengabdian kepada masyarakat dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang non Akademik.

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di suatu Perguruan Tinggi. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu.







Dokumen SPMI Perguruan Tinggi terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen ini merupakan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) yang terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Manual SPMI ini hendaknya dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada mulai dari pimpinan universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi, Lembaga, Biro, serta unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan UWP yang digunakan sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu yang berkelanjutan di UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/Q.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 18

MANUAL
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu hasil pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Manual Mutu ini disusun agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu hasil pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar universitas. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koherses.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah Pengabdian kepada Masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional, tergantung pada besaran dana Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelola.
- 2) Pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Pelaksana	LPPM		
1	Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		30 hari	Artikel hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2	Pelaksana melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pelaksana melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. </div>	<div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	30 hari	Artikel hasil Pengabdian kepada Masyarakat
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>	2 hari	

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- 1) UWP membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana Pengabdian kepada Masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) UWP perlu mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 6) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi Penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		UWP	Wakil Rektor I	Mahasiswa		
1	UWP membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat aturan yg mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			10 hari	Aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya
2	UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Apabila dana tidak mencukupi maka UWP harus memenuhi kekurangan </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			10 hari	Aturan yang mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi
3	UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		Sepanjang waktu	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>		1 hari	Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat



5	<p>Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi</p>	<div data-bbox="544 274 742 517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda</p> </div>			2 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
6	<p>Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi Penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum</p>			<div data-bbox="959 716 1129 864" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Menempuh mata kuliah metodologi Penelitian</p> </div>	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat </div> 		Setiap semester	Instrumen standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM mencatat semua kesalahan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar </div> 		5 hari	Catatan tamuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan hasil </div> 		5 hari	Dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar </div> 		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran </div> 		5 hari	Laporan hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil I </div>		5 hari	-

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai			5 hari	-
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	-
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Laporan tindakan korektif
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas ↓ </div>		1 hari	-
3	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru ← </div>			Revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey peneleitian .
4. Formulir Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun. 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/R.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 19 dari 34

MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* / kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu isi Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud meliputi Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

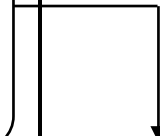
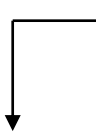
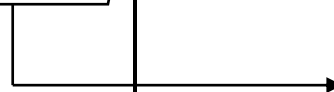
V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>			1 hari	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
3	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>			3 hari	-
4	Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: auto;"> Menetapkan Standar Isi Pengabdian </div>	1 hari	SK Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I		
1	LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Peraturan perundangan terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	-
3	LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	3 hari	Prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	-
5	Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>	1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dai isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

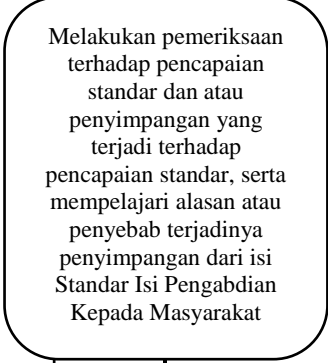
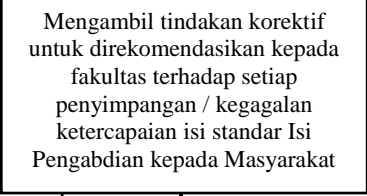
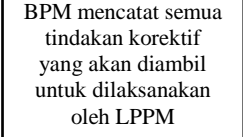
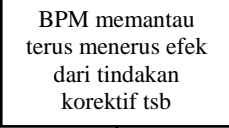
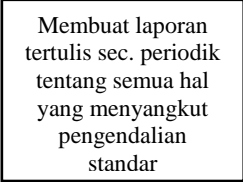

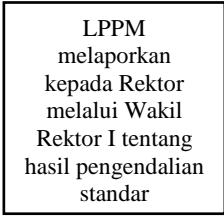
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/bila isi standar gagal dicapai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>		3 hari	Laporan tentang hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai			5 hari	-
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap ketercapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan oleh LPPM
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		1 hari	Laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>		1 hari	-
3	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Prodi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat baru </div>		5 hari	Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:







1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/S.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 35 dari 54

MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan Pengabdian kepada Masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi peneltiian meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta

penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

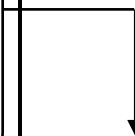


V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PROSEDUR STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>			1 hari	-
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		3 hari	-
3	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>			3 hari	Rumusan hasil kajian Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4	Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>	1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Pengabdian kepada Masyarakat.
 - Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi pelaksana untuk mengajukan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong pelaksana untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi. UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
 - Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP. Ketua Lembaga Pengabdian kepada masyarakat mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.

- 3) Ketua Pelaksana mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian kepada masyarakat kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 4) Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Kepala Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen	
		LPPM	Ketua Program Studi	Ketua Peneliti	Dekan			
1	LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu </div>					2 hari	-
2	Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen		Menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dgn peneliti / dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan				1 hari	-
3	Ketua Pelaksana mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian kepada masyarakat kepada kepala			Mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dgn format proposal pengabdian kepada masyarakat kepada kepala LPPM			5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat



	LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan						
4	Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh fakultas	Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan & membuat formulir persetujuan pelaksana ↓				5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
5	Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut	↓			Menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan selanjutnya diserahkan ke LPPM	5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
6	Kepala LPPM menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai	LPPM menentukan 2 orang reviewer internal				5 hari	Proposal yang akan didanai

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kpd masyarakat </div>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar </div>	3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM melaporkan tentang hasil pengendalian standar </div>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek I melakukan revisi isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar Proses pengabdian kepada masyarakat </div>			5 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :




1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/T.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 55 dari 72

MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta

penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.



V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi Dosen / Pelaksana pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

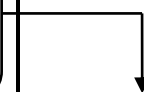

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat </div>		30 hari	Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi </div>	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/pelaksana pemula </div>		1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat </div>		30 hari	Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi </div>	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/pelaksana pemula </div>		1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian </div>		5 hari	Instrumen ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar </div>		5 hari	Catatan penyimpangan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar tersebut </div>		5 hari	Instrumen pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap kegagalan ketercapaian isi standar	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		Melaporkan tentang hasil pengendalian standar kepada Rektor melalui Warek I	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM & BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ↓ </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ↓ </div>	1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Hasil evaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ← </div>	5 hari	Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.







VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.

6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/U.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 73 dari 92

MANUAL
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* / kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

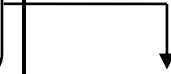

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi pelaksana untuk mengajukan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong pelaksana untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi.
- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
2	UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UWP harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi </div>	3 hari	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bagi pelaksana yang masih pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>		30 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen	
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa			
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>					30 hari	Aturan LPPM
2	LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk publikasi. Bila alokasi dana tidak mencukupi, maka UWP harus memenuhi kekurangannya </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>				Sepanjang waktu	

4	Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Wajib melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan Kaprodi		60 hari	Proposal
5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui LPPM				Sepanjang waktu	Publikasi ilmiah
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				5 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan tsb dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah	1 semester	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</div>		5 hari	Catatan penyimpangan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai</div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Membuat laporan tertulis sec. periodik tentang hasil pengukuran</div>		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar pelaksana



6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="617 235 874 449">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada</td> </tr> </table>	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar pelaksana
Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada						

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Peneliti
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	-
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau efek tindakan korektif		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		Melaporkan kepada Rektor tentang hasil penendalian standar	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi</div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat</div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Baru</div>			5 hari	Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.






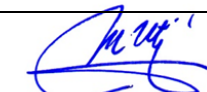
VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.

6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/V.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL	Revisi : 0
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Halaman : 93 dari 111

MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai sarana untuk memperlancar kegiatan pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga SSP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras.
- 2) Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana.
- 4) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana	Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras			5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana	Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana			30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana
4	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana			Mengesahkan & memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarpras	3 hari	Dokumen Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor II dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Menyiapkan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat </div>	5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian </div>		30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan penyimpangan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarpras atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran

6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="628 229 866 485">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I</td> </tr> </table>	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I						

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

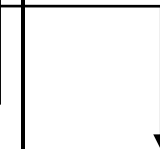
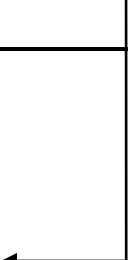
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap kegagalan ketercapaian isi standar sarpras pengabdian kpd masyarakat	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	Mencatat semua tindakan korektif yg akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb		Sepanjang waktu	
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal yang menyangkut pengendalian standar		5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Warek I tentang hasil pengendalian standar	3 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro sarana dan Prasarana.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat yang baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Sarana dan Prasarana	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang Biro sarana & Prasarana </div>		1 hari	
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I melakukan revisi isi standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang Baru </div>		5 hari	Draft revisi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas
3. Kuisisioner untuk survey pengabdian kepada masyarakat
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
10. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

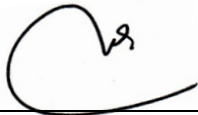





VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP

6. Rencana Strategis (Renstra) UWP
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/W.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 112 dari 131

**MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta

penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>				5 hari	Bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		3 hari	-
3	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor </div>	1 hari	Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan pelaksananya untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode pengabdian kepada masyarakat atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah atau dipublikasi dalam jurnal ilmiah				30 hari	Aturan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	Mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila dana tidak mencukupi maka uwp harus memenuhi kekurangan				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional			Sepanjang waktu	-

4	Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat satu judul setiap tahun yg kemudian diserahkan kepada Program studi		Sepanjang waktu	Proposal
5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi & melaporkannya pada Rektor melalui LPPM				5 hari	-
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				3 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode pengabdian kepada masyarakat atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode Pengabdian kepada Masyarakat	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

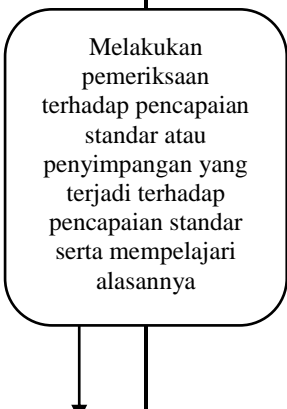
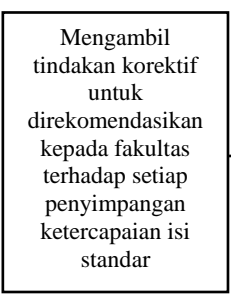
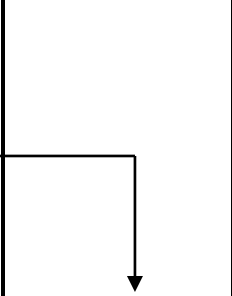
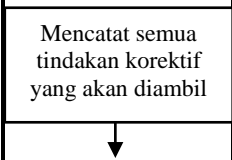
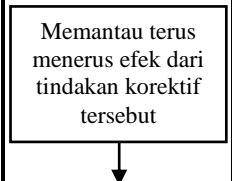
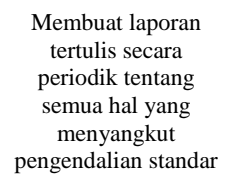
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat tamuan berupa penyimpangan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan tamuan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran </div>			Laporan hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>		10 hari	Laporan hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Dokumen pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang pengendalian standar






6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang hasil pengendalian standar		2 hari	Laporan tentang pengendalian standar
---	---	--	--	--------	--------------------------------------

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang fakultas dan program studi.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div> 			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Fakultas dan Program Studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang Fakultas & Program Studi </div> 			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div> 		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.







VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.

6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/X.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 0
		Halaman : 132 dari 149

MANUAL
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam manual prosedur.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga diperoleh standar bau yang lebih baik.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengertian Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang sumber, besaran dana dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat internal. Selain dari anggaran internal pengabdian kepada masyarakat UWP, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik negeri maupun swasta. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasi pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor		
1	Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>				1 hari	Bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat				2 hari	Rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor II menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		1 hari	-
4	Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat </div>	1 hari	Standar pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Pelaksana menyerahkan *fotocopy* kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD.
- 2) Wakil Rektor bidang PPSD akan memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Peneliti	Wakil Rektor II		
1	Pelaksana menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD	Menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor II		1 hari	<i>Fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama
2	Wakil Rektor bidang PPSD memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat		Memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat	2 hari	-
3	Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD	Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor II		1 hari	Bukti pengesahan dari LPPM

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		30 hari	Dokumen hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
2	BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM melaporkan ke Wakil Rektor II terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		2 hari	Laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar </div>		5 hari	Instrumen pemeriksaan pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap kegagalan </div>	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM memantau efek tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar </div>		5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I tentang hasil pengendalian Standar </div>	2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Keuangan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Keuangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.

6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Rencana Induk Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.