2022

MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LPMU

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Jalan Ahmad Yani No. 23, Pulo Kemiri, Kec. Babussalam, Kab. Aceh Tenggara

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Nomor : 252/UNH YNH-KCN/SK/III/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah.
b. Bahwa lingkup Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah mencakup aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang akademik dan non akademik.
c. Bahwa Dokumen Kebijakan SPMI sebagai dasar dalam penyusunan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
d. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b dan c diatas, perlu ditetapkan Dokumen Manual Pengabdian Kepada Masyarakat Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Dokumen Manual Pengabdian Kepada Masyarakat Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kedua : Menetapkan Dokumen Manual Pengabdian Kepada Masyarakat Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane,

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Ketiga : Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan pedoman dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : 18 AGUSTUS 2022
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Nurul Hasanah Kutacane di Aceh Tenggara
2. Yang Bersangkutan
3. Pertinggal.

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	MANUAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Kode: M.PkM/LPMU/UNH/2022-003-0006	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	T. TANGAN	
1. Penetapan	Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH	Rektor		18 Agustus 2022
2. Persetujuan	Hj. Murniati, S.Kep., M.Kes	Ketua Senat UNH		17 Agustus 2022
3. Pengendalian	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPMU		17 Agustus 2022
4. Pemeriksa	Yusnaini, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPPM		15 Agustus 2022
5. Perumusan	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua Tim		08 Agustus 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Hasanah Kutacane, tahun 2022. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Universitas Nurul Hasanah sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

Kutacane, 08 Agustus 2022
Ketua LPMU,

Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN PENGESAHAN		i
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI.		iii
BAB I.	**PENDAHULUAN**	1
	1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.	1
	1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.	2
BAB II.	**VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH**	3
BAB III.	**LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**	4
	3.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.	4
	3.2. Fungsi Manual SPMI.	5
	3.3. Mekanisme SPMI.	5
	3.4. Ruang Lingkup Manual SPMI.	6
BAB IV.	**MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	9
	4.1. Manual Standar Hasil PkM.	10
	4.2. Manual Standar Isi PkM.	22
	4.3. Manual Standar Proses PkM.	34
	4.4. Manual Standar Penilaian PkM.	48
	4.5. Manual Standar Pelaksana PkM.	60
	4.6. Manual Standar Sarana Dan Prasarana PkM.	71
	4.7. Manual Standar Pengelolaan PkM.	83
	4.8. Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM.	95
BAB V.	**PENUTUP**	109
DAFTAR PUSTAKA.		110

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) permen ristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 yang menyebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan bersifat berkelanjutan, sehingga akan tumbuh dan berkembang mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengendalikan secara penuh penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Tugas dan kewenangan Universitas Nurul Hasanah (UNH) di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminanan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: a) dokumen kebijakan SPMI, b) dokumen manual SPMI, c) dokumen standar dalam SPMI, dan d) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut maka diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI, baik dalam bidang akademik maupun dalam bidang non-akademik yang tertuang dalam dokumen manual SPMI. Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.

Tujuan penyusunan manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihakpihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nurul Hasanah.

Manfaat dokumen manual SPMI Universitas Nurul Hasanah untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masingmasing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi Universitas Nurul Hasanah yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Universitas Nurul Hasanah dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama.

BAB II
VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH

Visi.

"Menjadi Universitas berbasis kesehatan yang berperan aktif dalam peningkatan taraf kesehatan masyarakat yang unggul dan berjiwa wirausaha (*enterpreneur*) serta mengedepankan iptek di tingkat nasional"

Misi.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional, kreatif, dan inovatif agar menghasilkan *techno-sociopreneur* yang dan berakhlak mulia berlandaskan iman dan takwakepada tuhan yang maha esa;
2. Melaksanakan riset dan pengembangan ipteks dalam bidang kesehatan, pendidikan terapan, dan rekayasa sistem yang transformatif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Mengembangkan pusat layanan dan kerjasama inovasi untuk menghasilkan produk terapan yang berdaya saing;
4. Memperkuat sistem manajemen dan tata kelola perguruan tinggi modern berbasis teknologi informasi dalam menumbuhkembangkan suasana akademik yang kondusif menuju *good university governace*.

Tujuan.

1. Menghasilkan lulusan *techno-sociopreneur* yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan jumlah riset terapan berdaya saing dan memperluas karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang terdiseminasi dalam kehidupan masyarakat;
3. Meningkatkan jumlah layanan dan kerjasama inovasi sebagai bagian dari pengabdian masyarakat;
4. Menjadikan Universitas nurul hasanah kutacane sebagai pelopor pengembangan sistem manajemen modern pendidikan tinggi di aceh.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

1.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang selanjutnya disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Nurul Hasanah mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020, tentang pembukaan, penutupan dan perubahan nama Prodi dan Perguruan Tinggi.
11. Pedoman SPMI Tahun 2018
12. Kebijakan SPMI Universitas Nurul Hasanah Tahun 2022
13. Statuta Universitas Nurul Hasanah
14. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Hasanah 2022-2036.
15. Rencana Strategis Universitas Nurul Hasanah 2022 – 2026

1.1. Fungsi Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masingmasing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk tentang bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3.1. Mekanisme SPMI.

Mekanisme SPMI Universitas Nurul Hasanah diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

5. Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di Universitas Nurul Hasanah ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada Universitas Nurul Hasanah. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh Universitas Nurul Hasanah, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh Universitas Nurul Hasanah (*continous improvement*).

3.2. Ruang Lingkup Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Dokumen Manual SPMI untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di Perguruan Tinggi memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

a. Manual SPMI untuk Penetapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
b. Manual SPMI untuk Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
c. Manual SPMI untuk Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
d. Manual SPMI untuk Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
e. Manual SPMI untuk Peningkatan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berkaitan dengan proses tahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di implementasikan di Universitas Nurul Hasanah.

A. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik pada tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) dan unit kerja, sampai standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

B. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/ pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar di implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Universitas Nurul Hasanah yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

C. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama LPMU untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektor.

D. Tahap Pengendalian Standar

a) Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan pada seluruh tingkatan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

b) Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/ pemenuhan Standar SPMI.

E. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

a) Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

b) Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPMU, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit

pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

BAB IV
MANUAL STANDAR PKM

Manual standar PkM dalam SPMI merupakan tahapan ketika seluruh standar SPMI yang dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar PkM dalam SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja yang mencakup 8 (delapan) standar sebagai berikut: .

Standar PkM:

1. Standar Hasil PkM;
2. Standar Isi PkM;
3. Standar Proses PkM;
4. Standar Penilaian PkM;
5. Standar Pelaksana PkM
6. Standar Sarana Dan Prasarana PkM;
7. Standar Pengelolaan PkM;
8. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM

STANDAR HASIL PkM

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PKM

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan isi PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR ISI PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir,mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi PkM.

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hokum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7 Rumuskan draft awal standar isi PkM yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.

8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

9 Rumuskan kembali pernyataan standar isi PkM dengan memperhatikan hasil dari no.8.

10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

11 Sahkan dan berlakukan standar isi PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR ISI PKM

1. Menetapkan standar isi PkM sebagai kriteria minimal tentang kedalaman dankeluasan materi PkM
2. Menetapkan kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Menetapkan hasil penelitian/pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan industri.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Proposal PkM
2. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum
3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang standar terkait.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

1 Untuk memenuhi standar isi PkM di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk melaksanakan standar isi PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar isi PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi PkM.
2. Sosialisasikan isi standar isi PkM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi PkM.
4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana PkM dengan menggunakan standar isi PkM sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR ISI PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar isi PkM adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PkM yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

1. Melaksanakan standar isi PkM sebagai kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM
2. Melaksanakan kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Melaksanakan hasil penelitian/pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan industri.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
2. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum
3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi PkM sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi PkM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan,atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR ISI PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi PkM.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja,formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar,atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi PkM kepada pimpinan unit kerja dan Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM adalah:

1. Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,dan/atau
2. Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

1. Melaksanakan evaluasi standar isi PkM sebagai kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM
2. Melaksanakan evaluasi kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil Penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Melaksanakan evaluasi hasil penelitian/pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan industri.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
2. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum
3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar isi PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi PkM terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya,dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi PkM, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi PkM.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Rektor Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi PkM adalah:

1. Satuan penjamin mutu, tim monev, serta tim audit mutu internal.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar isi PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PKM

1. Melakukan pengendalian standar isi PkM sebagai kriteria minimal tentang kedalaman dankeluasan materi PkM
2. Melakukan pengendalian kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Melakukan pengendalian hasil penelitian/ pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan industri.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. FORMULIR

1. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian
2. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Instrumentasi eksperimen
3. Sarana fasilitas umum
4. Bahan habis pakai
5. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi PkM setiap akhir siklus suatu standar hasil PkM.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar isi PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR ISI PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi PkM.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar isi PkM.
4. Lakukan revisi isi standar isi PkM sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari pada standar isi PkM sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar isi PkM adalah: unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR ISI PKM

1. Pengendalian standar isi PkM sebagai kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM
2. Pengendalian kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Pengendalian hasil penelitian/pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kekayaan intelektual yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan industri.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. FORMULIR

1.Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian

2.Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Instrumentasi eksperimen
3. Sarana fasilitas umum
4. Bahan habis pakai
5. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

STANDAR ISI PkM

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PKM

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar hasil PkM di Universitas Nurul Hasanah
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam hasil PkM pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR HASIL PKM(LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil PkM.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar hasil PkM yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar hasil PkM denganmemperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil PkM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar hasil PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR HASIL PKM

Menyusun dan merumuskan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI
4. Formulir Produk / Jasa Dosen yang Diadopsi oleh Industri / Masyarakat

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum

3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

1. Untuk memenuhi standar hasil PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar hasil PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar hasil PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil PkM.
2. Sosialisasikan isi standar hasil PkM kepada seluruh dosen,tenaga kependidikandan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil PkM.
4. Laksanakan kegiatan implementasi hasil PkM dengan menggunakan standar hasil sebagai tolak ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR HASIL PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil PkM adalah:

1 Unit khusus pengelola PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,dan/atau

2 Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Melaksanakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI
4. Formulir Produk / Jasa Dosen yang Diadopsi oleh Industri / Masyarakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Sarana fasilitas umum
3 Bahan habis pakai
4 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil PkM .
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil PkM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil PkM telahdapat dicapai atau dipenuhi.

2 Untuk semua isi standar hasil PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil PkM.

2 Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.

3 Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Rektor, Wakil Rektor 1 bersama program studi dan Ka UPPM dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Melaksanakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI
4. Formulir Produk/Jasa Dosen yang Diadopsi oleh Industri/Masyarakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi

2 Sarana fasilitas umum

3 Bahan habis pakai

4 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil PkM .

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar hasil PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil PkM terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar hasil PkM.
3. Ketika pelaksanaan isi standar hasil PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil PkM terpenuhi.
4. Untuk semua isi standar hasil PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil PkM, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil PkM.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerusefek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua unit penelitian dan PkM dan Rektor Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar hasil PkM adalah:

1 Satuan penjamin mutu, tim monev, serta tim audit mutu internal
2 Rektor, Wakil Rektor I bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PkM yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar hasil PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PKM

Melakukan pengendalian kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. FORMULIR

1 Formulir Indikator Kinerja PkM
2 Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3 Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI
4 Formulir Produk / Jasa Dosen yang Diadopsi oleh Industri / Masyarakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Instrumentasi eksperimen
3 Sarana fasilitas umum
4 Bahan habis pakai
5 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil PkM .

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil PkM setiap akhir siklus suatu standar hasil PkM.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan setiap isi standar hasil PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

2 Untuk semua isi standar hasil PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR HASIL PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Pelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaaan standar hasil PkM.

2 Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen.

3 Evaluasi isi standar hasil PkM.

4 Lakukan revisi isi standar hasil PkM sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar hasil PkM sebelumnya.

5 Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar hasil PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil PkM adalah: unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR HASIL PKM

Pengendalian kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI
4. Formulir Produk/Jasa Dosen yang Diadopsi oleh Industri / Masyarakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Sarana fasilitas umum
3 Bahan habis pakai
4 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar hasil PkM .
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangandalam no. 1.

STANDAR PROSES PkM

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PKM

1 Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan proses PkM di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika standar proses PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2 Dalam pengelolaan pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PROSES PKM(LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses PkM.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar proses PkM yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PKM

Tim Lembaga Penjamininan Mutu Universitas sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PROSES PKM

1. Menetapkan proses PkM yang merupakan kriteria minimal yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Menetapkan pelaksanaan kegiatan PkM yang terdiri atas elayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat
3. Menetapkan kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
4. Menetapkan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
5. Menetapkan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Pernyataan Persetujuan Mitra PkM
4. Format Susunan Tim Pelaksana PkM
5. Format Surat Pernyataan Ketua PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Instrumentasi eksperimen
3. Sarana fasilitas umum
4. Bahan habis pakai
5. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang standar terkait.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

1. Untuk memenuhi standar proses PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar proses PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar proses PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses PkM.
2. Sosialisasikan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses PkM.
4. Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar proses PkM sebagai tolak ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PROSES PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar proses PkM adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PkM yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

1. Melaksanakan proses PkM yang merupakan kriteria minimal yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan PkM yang terdiri atas elayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melaksanakan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
5. Melaksanakan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Pernyataan Persetujuan Mitra PkM
3. Format Susunan Tim Pelaksana PkM
4. Format Surat Pernyataan Ketua PkM
5. Format Log Book Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Instrumentasi eksperimen
3. Sarana fasilitas umum
4. Bahan habis pakai
5. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses PkM sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses PkM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses PkM.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses PkM kepada ketua unit penelitian dan PkM dan Rektor Universitas Nurul Hasanah disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses PkM adalah:

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

1. Melakukan evaluasi proses PkM yang merupakan kriteria minimal yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Melaksanakan evaluasi kegiatan PkM yang terdiri atas elayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan evaluasi kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
4. Melaksanakan evaluasi kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Pernyataan Persetujuan Mitra PkM
4. Format Surat Pernyataan Ketua PkM
5. Format Log Book Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum
3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses PkM sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi PkM terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses PkM, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi PkM.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Rektor Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi PkM adalah:

1. LPMU, tim monev, serta tim audit mutu internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

1. Mengendalikan pelaksanaan proses PkM yang merupakan kriteria minimal yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Mengendalikan kegiatan PkM yang terdiri atas elayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat
3. Mengendalikan kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
4. Mengendalikan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
5. Mengendalikan kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Pernyataan Persetujuan Mitra PkM
4. Format Susunan Tim Pelaksana PkM
5. Format Log Book Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Instrumentasi eksperimen
3. Sarana fasilitas umum
4. Bahan habis pakai
5. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses PkM setiap akhir siklus suatu standar proses PkM.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PROSES PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaaan standar proses PkM.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar proses PkM.
4. Lakukan revisi isi standar proses PkM sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar proses PkM sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar proses PkM adalah: unit khusus SPMI masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PKM

1. Pengendalian proses PkM yang merupakan kriteria minimal yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Pengendalian kegiatan PkM yang terdiri atas elayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat
3. Pengendalian kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
4. Pengendalian kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan
5. Pengendalian kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Pernyataan Persetujuan Mitra PkM
3. Format Susunan Tim Pelaksana PkM
4. Format Log Book Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2. Sarana fasilitas umum
3. Bahan habis pakai
4. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar proses PkM .
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR PENILAIAN PkM

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM

1. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penilaian PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM(LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian PkM.

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7 Rumuskan draft awal standar penilaian PkM yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.

8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

9 Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.

10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

11 Sahkan dan berlakukan standar penilaian PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PKM

1 Menetapkan penilaian PkM tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan

2 Menetapkan penilaian proses dan hasil PkM memenuhi prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel dan transparan)

3 Menetapkan penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Instrumentasi eksperimen
3 Sarana fasilitas umum
4 Bahan habis pakai
5 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait penilaian pengabdian masyarakat.
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

1 Untuk memenuhi standar penilaian PkM di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk melaksanakan standar penilaian PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika standar penilaian PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.

2 Untuk semua isi standar penilaian PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian PkM.

2 Sosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

3 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian PkM.

4 Pastikan ketercapaian indikator pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar penilaian PkM sebagai tolak ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian PkM adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PKM

1 Melaksanakan dan merumuskan standar penilaian PkM tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan

2 Melaksanakan dan menetapkan standar penilaian proses dan hasil PkM memenuhi prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel dan transparan)

3 Melaksanakan penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. FORMULIR

Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi

2 Instrumentasi eksperimen

3 Sarana fasilitas umum

4 Bahan habis pakai

5 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar penilaian PkM .

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian PkM sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian PkM: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2 Untuk semua isi standar penilaian PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian PkM.

2 Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.

3 Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5 Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6 Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada ketua unit penelitian dan PkM dan Rektor Universitas Nurul Hasanah disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian PkM adalah:

1 Unit khusus LPMU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

1. Melaksanakan evaluasi penilaian PkM tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan
2. Melaksanakan evaluasi penilaian proses dan hasil PkM memenuhi prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel dan transparan)
3. Melaksanakan evaluasi penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. FORMULIR

Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Instrumentasi eksperimen
3 Sarana fasilitas umum
4 Bahan habis pakai
5 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar penilaian PkM .
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian PkM sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi standar penilaian PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian PkM terpenuhi.

2 Untuk semua isi standar penilaian PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian PkM, atau apabila isi standar gagal dicapai.

2 Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian PkM.

3 Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

4 Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5 Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6 Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Rektor Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian PkM adalah:

1 Satuan penjaminan mutu, tim monev serta tim audit mutu internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PKM

1. Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian PkM tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan
2. Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian proses dan hasil PkM memenuhi prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel dan transparan)
3. Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. FORMULIR

Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi

2 Instrumentasi eksperimen

3 Sarana fasilitas umum

4 Bahan habis pakai

5 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian PkM setiap akhir siklus suatu standar penilaian PkM.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

2 Untuk semua isi standar penilaian PkM.

B. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Pelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaaan standar proses PkM.

2 Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3 Evaluasi isi standar penilaian PkM.

4 Lakukan revisi isi standar penilaian PkM sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian PkM sebelumnya.

5 Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian PkM yang baru.

C. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian PkM adalah: unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

D. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM

1. Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian PkM tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan
2. Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian proses dan hasil PkM memenuhi prinsip penilaian (edukatif, objektif, akuntabel dan transparan)
3. Meningkatkan pelaksanaan standar penilaian PkM dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

E. FORMULIR

Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM

F. DAFTAR SARANA

1 Sarana teknologi informasi dan komunikasi
2 Sarana fasilitas umum
3 Bahan habis pakai
4 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

G. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR PELAKSANA PkM

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pelaksana PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar pelaksana PkM pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana PkM
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana PkM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar pelaksana PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PKM

1. Menetapkan pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Menetapkan pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM
3. Menyusun dan merumuskan kemampuan dan wewenang pelaksana PkM.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Kegiatan PkM Dosen
2. Formulir Pengakuan/Rekognisi DTPS

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan Pendidikan

2. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan.

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pelaksana PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Untuk memenuhi standar pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar pelaksana PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pelaksana PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian masyarakat

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana PkM.

2 Sosialisasikan isi standar pelaksana PkM.

3 Kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa secara periodik dan konsisten.

4 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar pelaksana PkM.

5 Laksanakan kegiatan implementasi PkM. dengan menggunakan Standar Pelaksana PkM. sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana PkM adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pegabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masayarakat yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

1 Melaksanakan standar pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.

2 Melaksanakan standar pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM

3 Menyusun dan merumuskan kemampuan dan wewenang pelaksana PkM.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir kompetensi Dosen.
2. Formulir Jadwal Pelaksanaan Penelitian dan PkM

H. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

2 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pelaksana PkM.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM sehingga pelaksanaan isi standar pelaksana PkM dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pelaksana PkM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pelaksana PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pelaksana PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENGELOLAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pelaksana PkM.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar pelaksana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pelaksana PkM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana PkM adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

1. Melaksanakan standar pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Melaksanakan standar pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM
3. Melaksanakan dan merumuskan kemampuan dan wewenang pelaksana PkM.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir kompetensi Dosen.
2. Formulir Jadwal Pelaksanaan Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pelaksana PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelaksana PkM sehingga isi standar pelaksana PkM dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pelaksana PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pelaksana PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan, atau apabila isi standar pengelolaan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksana PkM
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana kepada Masyarakat adalah:

1. Unit khusus terkait pengelolaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat Struktural bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pelaksana PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pelaksana PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PKM

1. Menetapkan Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan
2. Menetapkan Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM
3. Menyusun dan merumuskan kemampuan dan wewenang pelaksana PkM.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir kompetensi Dosen.
2. Formulir Jadwal Pelaksanaan Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Bahan Habis Pakai
4. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Pelaksana PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan setiap akhir siklus Standar Pelaksana PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Pelaksana PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pelaksana PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi Standar Pelaksana PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana PkM.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi Standar Pelaksana PkM.
4. Lakukan revisi isi Standar Pelaksana PkM sehingga menjadi Standar Pelaksana PkM baru yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana PkM sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai pengelolaan PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM

Pihak yang harus meningkatkan Standar Pelaksana PkM adalah: unit kerja khusus terkait implementasi Standar Pelaksana PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Rektor, Wakil Rektor, Satuan Penjamininan Mutu dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PKM

1. Meningkatkan Standar Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Meningkatkan Standar Pelaksana PkM berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM
3. Menyusun dan merumuskan kemampuan dan wewenang pelaksana PkM.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir kompetensi Dosen.
2. Formulir Jadwal Pelaksanaan Penelitian dan PkM

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Instrumentasi Eksperimen
3. Sarana Fasilitas Umum
4. Bahan Habis Pakai
5. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pelaksana PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana Prasarana PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Standar Sarana Prasarana PkM pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana Prasarana PkM
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal Standar Sarana Prasarana yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi Draft Standar Sarana Prasarana PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana Prasarana PkM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan Standar Sarana Prasarana PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ka Prodi dan semua unit kerja serta para Dosen dan Tenaga Kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Menetapkan Sarana dan Prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Menyusun dan menetapkan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM dalam kegiatan proses Pembelajaran, kegiatan Penelitian
3. Menyusun dan menetapkan Sarana dan Prasarana (fasilitas) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir sarana dan prasarana PkM

2. Formulir K3

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Bahan Habis Pakai
4. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan.

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Standar Sarana Prasarana PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Untuk memenuhi standar sarana prasarana PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar sarana prasarana PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana Prasarana PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar Sarana Prasarana PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana prasarana PkM.

2 Sosialisasikan isi standar sarana prasarana PkM.

3 Kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa secara periodik dan konsisten.

4 Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana prasarana PkM.

5 Laksanakan kegiatan implementasi PkM dengan menggunakan standar sarana prasarana PkM sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana Prasarana PkM adalah:

1 Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Pejabat Struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana pengabdian kepada masayarakat yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Melaksanakan dan menetapkan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM dalam kegiatan proses pembelajaran, kegiatan penelitian
3. Melaksanakan dan menetapkan sarana dan prasarana (fasilitas) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan

F. DAFTAR FORMULIR

1 Formulir sarana dan prasarana PkM

2 Formulir K3

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

2 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana PkM.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASANA PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana PkM dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana prasarana PkM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana prasarana PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2 Untuk semua isi standar sarana prasarana PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENGELOLAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana prasarana PkM.

2 Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar sarana prasarana PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.

3 Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5 Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6 Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana PkM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana prasarana PkM adalah:

1 Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Mengevaluasi standar sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Mengevaluasi fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM dalam kegiatan proses pembelajaran, kegiatan penelitian.
3. Mengevaluasi sarana dan prasarana (fasilitas) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulit Sarana Prasarana
2. Formulif K3

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

2 Sarana Fasilitas Umum

3 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait sarana prasarana pengabdian masyarakat

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana prasarana PkM sehingga isi standar sarana prasarana PkM dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan isi standar sarana prasarana PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan terpenuhi.

2 Untuk semua isi standar sarana prasarana PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana prasarana, atau apabila isi standar tandar sarana prasarana gagal dicapai.

2 Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana prasarana PkM

3 Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

4 Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5 Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6 Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar tandar sarana prasarana kepada masyarakat adalah:

1 Unit khusus terkait pengelolaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2 Pejabat struktural bersama prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana PkM yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1 Mengevaluasi sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2 Mengevaluasi fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM dalam kegiatan proses pembelajaran, kegiatan penelitian
3 Mengevaluasi sarana dan prasarana (fasilitas) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Sarana Fasilitas Umum
3 Bahan Habis Pakai
4 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan PkM
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan setiap akhir siklus Standar Sarana Prasarana PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana prasarana PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana prasarana PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

2 Untuk semua isi standar sarana prasarana PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana prasarana PkM.

2 Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen dan tenaga pendidikan.

3 Evaluasi isi standar sarana prasarana PkM.

4 Lakukan revisi isi standar sarana prasarana PkM sehingga menjadi standar sarana prasarana PkM baru yang lebih tinggi daripada standar sarana prasarana PkM sebelumnya.

5 Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana prasarana PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai pengelolaan PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana prasarana PkM adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar sarana prasarana PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Rektor, Wakil Rektor 1, lembaga penjamininan mutu dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PKM

1. Meningkatkan sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Meningkatkan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM dalam kegiatan proses pembelajaran, kegiatan penelitian
3. Meningkatkan sarana dan prasarana (fasilitas) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Sarana Prasarana.
2. Formulir Prnggunaan sarana prasarana

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Sarana Olahraga
3 Sarana Berkesenian
4 Sarana Fasilitas Umum
5 Bahan Habis Pakai
6 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan PkM
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3 Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

STANDAR PENGELOLAAN PkM

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar pengelolaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika standar pengelolaan PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2 Dalam standar pengelolaan PkM pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1 Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan PkM

2 Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3 Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi

4 Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5 Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6 Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7 Rumuskan draft awal standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*

8 Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

9 Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.

10 Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan PkM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

11 Mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ka Prodi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Menyusun dan merumuskan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.
2. Menyusun dan mendesain unit kerja dalam bentuk kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi untuk mengelola PkM

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

4. Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM
5. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Sarana Fasilitas Umum
3 Bahan Habis Pakai
4 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan.

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan PkM
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Untuk memenuhi standar pengelolaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pengabdian masyarakat

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan PkM.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan PkM kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan PkM.
4. Laksanakan kegiatan implementasi PkM. dengan menggunakan standar pengelolaan PkM. sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan PkM adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pegabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masayarakat yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Melaksanakan pengelolaan PkM tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.
2. Melaksanakan dan mendesain unit kerja dalam bentuk kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi untuk mengelola PkM

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat
4. Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM
5. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan PkM.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PkM sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan PkM dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan PkM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENGELOLAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan PkM.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar pengelolaan PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan PkM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan PkM adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Melakukan evaluasi pengelolaan PkM tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.
2. Melakukan evaluasi unit kerja dalam bentuk kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi untuk mengelola PkM

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat
4. Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM
5. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan pengabdian masyarakat
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan PkM sehingga isi standar pengelolaan PkM dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAANPEN GABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan, atau apabila isi standar pengelolaan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan PkM
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus terkait pengelolaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Melakukan pengendalian pengelolaan PkM tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.
2. Melakukan pengendalian unit kerja dalam bentuk kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Perguruan Tinggi untuk mengelola PkM

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat
4. Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM
5. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Bahan Habis Pakai
4. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan setiap akhir siklus standar pengelolaan PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan PkM.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan PkM.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan PkM sehingga menjadi standar pengelolaan PkM baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan PkM sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai pengelolaan PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan PkM adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar pengelolaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Rektor, Wakil Rektor, Lembaga Penjamininan Mutu dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PKM

1. Melakukan peningkatan pengelolaan PkM tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.
2. Peningkatan unit kerja dalam bentuk kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi untuk mengelola PkM

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Indikator Kinerja PkM
2. Formulir Integrasi Kegiatan PkM dalam Pembelajaran
3. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat
4. Formulir Penilaian Proses dan Hasil PkM
5. Formulir Luaran PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Sarana Olahraga
3. Sarana Berkesenian
4. Sarana Fasilitas Umum
5. Bahan Habis Pakai
6. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan PkM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam Pendanaan dan pembiaayan PkM pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIYAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar endanaan dan pembiayaan PkM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar endanaan dan pembiayaan PkM dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar standar pendanaan dan pembiayaan PkM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ka Prodi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENDAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Menetapkan pendanaan PkM dari dana internal perguruan tinggi, dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat
2. Menetapkan pendanaan PkM untuk, perencanaan pelaksanaan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM
3. Menetapkan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM

4. Menetapkan manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil dan Peningkatan kapasitas pelaksana.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Berita Acara Serah Terima Barang PkM
4. Formulir Luaran Penelitian / PkM Yang Terdaftar HAKI
5. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1. Peralatan PkM
2. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Sarana Fasilitas Umum
4. Bahan Habis Pakai
5. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan.

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pendanaan dan pembiayaan standar PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DN PEMBIAYAAN PKM

1 Untuk memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Universitas Nurul Hasanah.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Ketika standar pendanaan dan pembiayaan PkM harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.

2 Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar PkM.
4. Laksanakan kegiatan implementasi PkM dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM sebagai tolok ukur pencapaian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah:

1 Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2 Pejabat Struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pegabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Melaksanakan pendanaan PkM dari dana internal perguruan tinggi, dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat
2. Melaksanakan pendanaan PkM untuk, perencanaan pelaksanaan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM
3. Melaksanakan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
4. Melaksanakan Manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil dan peningkatan kapasitas pelaksana.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Berita Acara Serah Terima Barang PkM
4. Formulir Luaran Penelitian / PkM Yang Terdaftar HAKI
5. Formulir Mahasiswa Yang Mengikuti Pengabdian kepada Masyakat

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pendanaan dan pembiayaan standar PkM.

2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM sehingga pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM dapat dikendalikan.

B. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1 Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2 Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN (LANGKAH-LANGKAH)

1 Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar PkM.

2 Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait PkM yang tidak sesuai dengan isi standar.

3 Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4 Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5 Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6 Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar PkM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Pihak yang harus melaksanakan standar PkM adalah:

1 Unit khusus terkait pelaksanaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2 Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar PkM yang bersangkutan, dan/atau

3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Mengevaluasi pendanaan PkM dari dana internal perguruan tinggi, dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat
2. Mengevaluasi pendanaan PkM untuk, perencanaan pelaksanaan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM
3. Mengevaluasi mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
4. Mengevaluasi Manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil dan Peningkatan kapasitas pelaksana.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Berita Acara Serah Terima Barang PkM
4. Formulir Luaran Penelitian / PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1 Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2 Instrumentasi Eksperimen
3 Sarana Fasilitas Umum
4 Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat
2 Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM dapat tercapai/terpenuhi.

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan, atau apabila isi standar pendanaan dan pembiayaan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus terkait pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Melakukan pengendalian pendanaan PkM dari dana internal perguruan tinggi, dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat
2. Melakukan pengendalian PkM untuk, perencanaan pelaksanaan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM
3. Melakukan pengendalian mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
4. Melakukan pengendalian PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil dan peningkatan kapasitas pelaksana.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Jadwal Pelaksanaan PkM
2. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
3. Format Berita Acara Serah Terima Barang PkM
4. Formulir Luaran Penelitian / PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

2. Sarana Fasilitas Umum
3. Bahan Habis Pakai
4. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pendanaan dan pembiayaan PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

A. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan setiap akhir siklus suatu standar pendanaan dan pembiayaan PkM

B. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pendanaan dan pembiayaan PkM tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM

C. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dosen dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
4. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM sehingga menjadi standar pendanaan dan pembiayaan PkM baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan PkM sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang lebih tinggi tersebut sebagai pendanaan dan pembiayaan PkM yang baru.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Rektor, Wakil Rektor, Satuan Penjamininan Mutu dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

1. Melakukan peningkatan pendanaan PkM dari dana internal perguruan tinggi, dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat
2. Melakukan peningkatan PkM untuk, perencanaan pelaksanaan, pengendalian , pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil PkM
3. Melakukan peningkatan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
4. Melakukan peningkatan PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil dan Peningkatan kapasitas pelaksana.

F. DAFTAR FORMULIR

1. Format Ringkasan Anggaran Biaya PkM
2. Formulir Luaran Penelitian / PkM Yang Terdaftar HAKI

G. DAFTAR SARANA

1. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Bahan Habis Pakai
3. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pendanaan dan pembiayaan PkM
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

BAB V
PENUTUP

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini merupakan aturan formal yang mengikat seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah, baik ke dalam maupun ke luar. Oleh karena itu, seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah diwajibkan menggunakan dokumen ini sebagai acuan dalam mengelola unit-unit kerja. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah yang telah ditetapkan, selanjutnya disosialisasikan secara luas dan terprogram kepada seluruh civitas akademika. Segala sesuatu dalam Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini yang memerlukan aturan lebih rinci akan dirumuskan dan disetujui oleh Senat Universitas. Dokumen Manual ini tidak bersifat absolut, sehingga bilamana dikemudian hari dinilai ada kekurangan atau kesalahan atas materi maupun dampak hukum yang ditimbulkannya, maka akan dilakukan peninjauan dan/atau perubahan oleh Senat Universitas. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Danpengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.