



MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT – PROSES



Unit Penjaminan Mutu

Politeknik Indonusa Surakarta
2024



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
NOMOR : 427 / DI / INDO / II / 2024

TENTANG
PENETAPAN MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa Politeknik Indonusa Surakarta senantiasa berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu akademik untuk menuju perguruan tinggi yang unggul;
2. Bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 maka dipandang perlu adanya penyesuaian pada Standar dan dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Indonusa Surakarta yang sudah ada;
3. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Indonusa Surakarta perlu ditetapkan kebijakan sistem penjaminan mutu internal;
4. Maka dari itu perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur yang dimaksud.
- Mengingat : 1. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang izin operasional penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta Dr. Susilowardani, SH, M.Kn Nomor 47 tanggal 31 Januari 2024.
3. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Indonusa Surakarta tahun 2020
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat digunakan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Indonusa Surakarta



POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

TERAKREDITASI INSTITUSI B

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. (0271) 743479,720026

Kampus 2 : Jl. Palembang No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

- Kedua : Menetapkan Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Masyarakat Politeknik Indonusa Surakarta
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surakarta

Tanggal : 20 Februari 2024

Direktur

Politeknik Indonusa Surakarta



Ir. Suci Purwandari, MM, Ph.D.
NIK. 230803011

Tembusan :

1. Unit Penjaminan Mutu
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-18-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Dr. Ratna Susanti, S.S,M.Pd	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

MANUAL P.P.E.P.P

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar tentang Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang aspek relevansi Pengabdian kepada Masyarakat, keaslian dan kebaruan ilmiah, metodologi yang valid, luaran Pengabdian kepada Masyarakat (publikasi, hak kekayaan intelektual, prototipe, paten, atau kebijakan), serta dampak Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pengembangan institusi dan pembangunan nasional.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

B. Luas Lingkup

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Tim perumus merupakan koordinator Pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- b. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan mencakup Pengabdian kepada Masyarakat dasar dan Pengabdian kepada Masyarakat terapan.

- c. Merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Menyusun draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup seluruh aspek pendanaan yang diperlukan untuk menjamin proses pendidikan berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.

- c. Mengendalikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (Jika diperlukan peningkatan).

D. Definisi Istilah

1. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah tolok ukur yang mengatur tahapan dan prosedur dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat agar sesuai dengan prinsip ilmiah, regulasi akademik, dan standar mutu yang berlaku. Standar ini mencakup perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksanaan eksperimen atau kajian, analisis data, penyusunan laporan, hingga publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan mekanisme yang mengatur tahapan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk perencanaan, implementasi, evaluasi, dan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Keuangan
4. Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Unit Penjaminan Mutu
7. Ketua Program Studi
8. Dosen
9. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Berita acara sosialisasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

G. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



**MANUAL STANDAR
PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-19-V2.2024
No. Revisi : 00
Tanggal Revisi : -
Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Dr. Ratna Susanti, S.S,M.Pd	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

MANUAL P.P.E.P.P
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar tentang Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang aspek relevansi Pengabdian kepada Masyarakat, keaslian dan kebaruan ilmiah, metodologi yang valid, luaran Pengabdian kepada Masyarakat (publikasi, hak kekayaan intelektual, prototipe, paten, atau kebijakan), serta dampak Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pengembangan institusi dan pembangunan nasional.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

B. Luas Lingkup

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Tim perumus merupakan koordinator Pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- b. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan mencakup Pengabdian kepada Masyarakat dasar dan Pengabdian kepada Masyarakat terapan.
- c. Merancang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Menyusun draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mencakup seluruh aspek pendanaan yang diperlukan untuk menjamin proses pendidikan berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.

- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (Jika diperlukan peningkatan).

D. Definisi Istilah

- 1. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah tolok ukur yang digunakan untuk menilai kualitas, relevansi, dan dampak dari suatu Pengabdian kepada

Masyarakat berdasarkan kriteria akademik dan profesional yang telah ditetapkan. Standar ini mencakup kebaruan ilmiah, metodologi, kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, dampak terhadap industri dan masyarakat, serta kelayakan untuk dipublikasikan atau diterapkan.

2. Merancang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan indikator yang digunakan untuk mengevaluasi mutu Pengabdian kepada Masyarakat. Perancangan ini mencakup penentuan kriteria penilaian, metode asesmen, instrumen evaluasi, serta mekanisme monitoring dan peningkatan kualitas Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Keuangan
4. Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Unit Penjaminan Mutu
7. Ketua Program Studi
8. Dosen
9. Mahasiswa

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

4. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

G. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



MANUAL PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-20-V2.2024
No. Revisi	: 00
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Dr. Ratna Susanti, S.S,M.Pd	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

MANUAL P.P.E.P.P
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar tentang Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang aspek relevansi Pengabdian kepada Masyarakat, keaslian dan kebaruan ilmiah, metodologi yang valid, luaran Pengabdian kepada Masyarakat (publikasi, hak kekayaan intelektual, prototipe, paten, atau kebijakan), serta dampak Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pengembangan institusi dan pembangunan nasional.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta.

B. Luas Lingkup

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Tim perumus merupakan koordinator Pengabdian kepada Masyarakat yang dipimpin oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- b. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan mencakup Pengabdian kepada Masyarakat dasar dan Pengabdian kepada Masyarakat terapan.
- c. Merancang Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Menyusun draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mencakup seluruh aspek pendanaan yang diperlukan untuk menjamin proses pendidikan berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.

- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (Jika diperlukan peningkatan).

D. Definisi Istilah

1. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah tolok ukur yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan peningkatan kualitas

Pengabdian kepada Masyarakat agar sesuai dengan standar akademik, regulasi nasional, serta kebutuhan institusi dan masyarakat.

2. Standar ini mencakup manajemen sumber daya Pengabdian kepada Masyarakat (dana, fasilitas, SDM), sistem administrasi Pengabdian kepada Masyarakat, etika Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan hak kekayaan intelektual (HKI), serta mekanisme pelaporan dan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Indonusa Surakarta, standar ini bertujuan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat guna meningkatkan produktivitas dan relevansi riset.
3. Merancang Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan mekanisme untuk mengatur seluruh aspek pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat guna mencapai mutu Pengabdian kepada Masyarakat yang optimal.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Keuangan
4. Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
6. Unit Penjaminan Mutu

F. Dokumen Terkait

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

3. Berita acara sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

G. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi