



MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT – MASUKAN



Unit Penjaminan Mutu

Politeknik Indonusa Surakarta
2024



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>

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
NOMOR : 426 / DI / INDO / II / 2024

TENTANG
PENETAPAN MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN STANDAR MASUKAN
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 ijin 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 Masukan 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. Palem 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 Masukan 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.

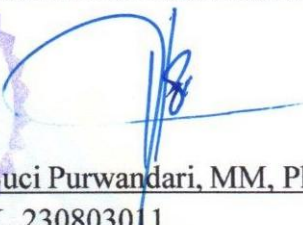
Ditetapkan di : Surakarta

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 ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: M-POLTEK-INDO-21-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 ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Tujuan

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

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

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Menyusun draf Standar Isi 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 Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

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

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

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

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Isi 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 Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

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

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

D. Definisi Istilah

1. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mencakup tema Pengabdian kepada Masyarakat yang strategis, kebaruan dan orisinalitas Pengabdian kepada Masyarakat, metodologi yang sesuai dengan bidang keilmuan, keterkaitan dengan roadmap

Pengabdian kepada Masyarakat institusi, serta kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Merancang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan kriteria yang mengatur substansi Pengabdian kepada Masyarakat agar sesuai dengan standar akademik, kebutuhan keilmuan, serta relevansi terhadap industri dan masyarakat.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Isi 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 Isi 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Berita acara sosialisasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi 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 Isi 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 PELAKSANA

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-22-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 29 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 PELAKSANA

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 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 Pelaksana di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Pelaksana i mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Pelaksana 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 Pelaksana sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Pelaksana.
- d. Menyusun draf Standar Pelaksana 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 Pelaksana 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 Pelaksana.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Pelaksana 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 Pelaksana.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pelaksana diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Pelaksana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Pelaksana dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Pelaksana secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Pelaksana 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 Pelaksana.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pelaksana sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Pelaksana mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pelaksana.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana.

- 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 Pelaksana.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Pelaksana kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Pelaksana mengikuti langkah berikut, yaitu:

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

D. Definisi Istilah

1. Standar Pelaksana adalah tolok ukur yang menetapkan kualifikasi, kompetensi, dan tanggung jawab seorang peneliti dalam menjalankan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kaidah ilmiah, etika Pengabdian kepada Masyarakat, serta standar akademik yang berlaku.
2. Standar ini mencakup persyaratan akademik, pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat, kompetensi metodologi, keterampilan publikasi ilmiah, serta kontribusi terhadap pengembangan ilmu dan masyarakat. Dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Indonusa Surakarta, standar pelaksana bertujuan untuk memastikan bahwa dosen dan mahasiswa yang melakukan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki kapasitas yang memadai dan dapat menghasilkan Pengabdian kepada Masyarakat berkualitas tinggi
3. Merancang Standar Pelaksana adalah proses penyusunan pedoman dan kriteria yang menetapkan kompetensi, tugas, serta tanggung jawab seorang peneliti dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat berkualitas.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Pelaksana.

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 Pelaksana:

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

G. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pelaksana 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
SARANA DAN
PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-23-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 SARANA DAN PRASARANA 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Menyusun draf Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.

- d. Revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (Jika diperlukan peningkatan).

D. Definisi Istilah

1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah tolok ukur yang menetapkan kualitas, ketersediaan, dan kelayakan fasilitas Pengabdian kepada Masyarakat untuk mendukung pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang efektif, efisien, dan berkualitas.
2. Standar ini mencakup laboratorium, peralatan Pengabdian kepada Masyarakat, perangkat lunak, perpustakaan, akses database ilmiah, ruang kerja Pengabdian kepada Masyarakat, serta infrastruktur pendukung lainnya yang diperlukan untuk menunjang Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dan mahasiswa. Dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Indonusa Surakarta, standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas Pengabdian kepada Masyarakat memenuhi spesifikasi teknis, aman, serta dapat diakses sesuai kebutuhan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan kriteria terkait ketersediaan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas Pengabdian kepada Masyarakat agar sesuai dengan standar akademik dan kebutuhan riset.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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. Laboran
9. Dosen
10. Mahasiswa

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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Berita acara sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

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



**MANUAL PENDANAAN
DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-24-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 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di Politeknik Indonusa Surakarta.

C. Langkah-Langkah

1. PENETAPAN

Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Menyusun draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. PELAKSANAAN

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan melibatkan berbagai pihak lain yang terkait.

3. EVALUASI

Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bahan peningkatan standar.

4. PENGENDALIAN

Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

5. PENINGKATAN

Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan ditingkatkan.

- d. Revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (Jika diperlukan peningkatan).

D. Definisi Istilah

1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah tolok ukur yang menetapkan mekanisme perencanaan, pengelolaan, alokasi, serta pertanggungjawaban dana Pengabdian kepada Masyarakat guna memastikan keberlanjutan dan kualitas Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
2. Standar ini mencakup sumber pendanaan (internal dan eksternal), mekanisme pengajuan dan pencairan dana, penggunaan anggaran yang transparan dan akuntabel, serta pelaporan dan audit keuangan Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Indonusa Surakarta, standar ini bertujuan untuk memastikan Pengabdian kepada Masyarakat mendapatkan dukungan finansial yang memadai serta dikelola secara efektif dan efisien sesuai regulasi yang berlaku.
3. Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah proses penyusunan pedoman dan mekanisme yang mengatur penyediaan, alokasi, serta pemanfaatan dana Pengabdian kepada Masyarakat secara efisien, transparan, dan berkelanjutan. Perancangan ini mencakup identifikasi sumber pendanaan (hibah pemerintah, industri, institusi, dan swasta), prosedur pengajuan proposal pendanaan, mekanisme pencairan dan penggunaan dana, serta sistem monitoring dan pelaporan keuangan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
5. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan 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

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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Berita acara sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

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