SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

MANUAL PENETAPAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Sebagai pedoman dalam melakukan hasil Pengabdian Masyarakat.
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Ketika standar hasil Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam hasil Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Merancang standar hasil Pengabdian Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar hasil Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
   b. Merumuskan standar hasil Pengabdian Masyarakat: menuliskan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau KPIs.
   c. Menetapkan standar hasil Pengabdian Masyarakat: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar hasil Pengabdian Masyarakat sehingga standar hasil Pengabdian Masyarakat dinyatakan berlaku.
   d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar hasil Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
   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 langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar hasil Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar hasil Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
b. Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Penetapan isi Pengabdian Masyarakat diperlukan sebagai pedoman agar isi Pengabdian Masyarakat mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
b. Memiliki buku panduan atau dokumen tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar isi Pengabdian Masyarakat.
c. Memiliki rencana strategis Pengabdian Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi Standar isi peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana Pengabdian Masyarakat atau peneliti Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Sebagai pedoman agar isi Pengabdian Masyarakat mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
b. Hasil Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. DEFINISI ISTILAH

Isi Pengabdian Masyarakat merupakan target tentang standar Pengabdian Masyarakat yang harus dicapai oleh AKPER, seperti proses Pengabdian Masyarakat, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana Pengabdian Masyarakat, pengelola Pengabdian Masyarakat dan pendanaan dan pembiayaan peneliti.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.
2. Peneliti harus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Pengabdian Masyarakat.
3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

4. Peneliti dapat melakukan Pengabdian Masyarakat di laboratorium atau di lapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
5. Peneliti harus melakukan analisis hasil Pengabdian Masyarakat dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh AKPER.
7. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukan plagiat.
8. Sahkan dan berlakukan standar Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Sebagai pedoman dalam melakukan proses Pengabdian Masyarakat.
b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar proses Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam proses Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar proses Pengabdian Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar proses Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
b. Merumuskan standar proses Pengabdian Masyarakat: menuliskan isi standar proses Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
c. Menetapkan standar proses Pengabdian Masyarakat: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar proses Pengabdian Masyarakat sehingga standar proses Pengabdian Masyarakat dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar proses Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses Pengabdian Masyarakat.
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 langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi dan RIP Pengabdian Masyarakat.
7. Rumuskan draft awal standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses Pengabdian Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
4. Dokumen Panduan Penelitian.
5. Dokumen Panduan Publikasi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar penilaian Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Dalam penilaian Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Merancang standar penilaian Pengabdian Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
b. Merumuskan standar penilaian Pengabdian Masyarakat: menuliskan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
c. Menetapkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar penilaian Pengabdian Masyarakat sehingga standar penilaian Pengabdian Masyarakat dinyatakan berlaku.
d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar penilaian Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
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 langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian Pengabdian Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
4. Dokumen Panduan Penelitian.
5. Dokumen Panduan Publikasi.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Standar pelaksanaan pengabmas sebagai acuan dalam menentukan pelaksana Pengabdian Masyarakat atau peneliti.
b. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika peneliti pertama kali hendak melakukan Pengabdian Masyarakat.
b. Peneliti merancang, merumuskan Pengabdian Masyarakat, dan ditetapkan.
c. Pengabdian Masyarakat ditetapkan oleh pengelola Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar Pelaksanaan pengabmas merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Masyarakat.
b. Setiap pelaksana memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
c. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
d. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
e. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
f. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
g. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian masyarakat, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan Pengabdian Masyarakat atau rekam jejak (roadmap) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti, Peneliti harus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Pengabdian Masyarakat.
2. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
3. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.

4. Peneliti dapat melakukan Pengabdian Masyarakat di laboratorium atau di lapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
5. Peneliti harus melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan.
7. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukan plagiat.
8. Rumuskan kembali pernyataan standar peneliti.
9. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Sahkan dan berlakukan standar Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar pelaksana pengabmas.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
c. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.
b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang

urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.

c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah "tercapai" atau "terlampaui".
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA

1. Ketua unit penjaminan mutu melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu internal kepada stakeholder internal (manajemen, dosen tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa) agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka menumbuh kembangkan budaya mutu di AKPER.
2. Ketua unit penjaminan mutu mengusulkan tim perancang dan perumus standar kepada Direktur AKPER untuk ditetapkan melalui SK Direktur AKPER.
3. Direktur AKPER menetapkan dan mengesahkan tim perumus dan penyusun dokumen SPMI melalui surat keputusan Direktur yang dilengkapi dengan pembagian tugas, kewenangan, dan tanggungjawab penyusun dokumen.
4. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
5. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM mempelajari dokumen internal AKPER yang relevan, seperti statuta AKPER, rencana induk

pengembangan AKPER, rencana strategis pencapaian dan menjadikan visi misi dan tujuan AKPER sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana PKM.

6. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran dan mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpang dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana PKM.
7. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan evaluasi diri Pendidikan dan pengajaran dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang dalam merumuskan standar sarana dan prasarana PKM jika dianggap perlu, tim perumus dan penyusun dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik pengelolaan sarana dan prasarana PKM.
8. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM merumuskan pernyataan standar mengacu ke Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, pasal 42, 43, 44 dengan menggunakan rumusan ABCD.
9. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana PKM kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan atas draft standar sarana dan prasarana PKM yang telah disusun dan melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.
10. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM bersama kepala penjaminan mutu menyerahkan konsep standar kepada Direktur AKPER untuk diperiksa oleh tim pemeriksa standar yang dibentuk oleh Direktur AKPER.
11. Tim perancang dan penyusun standar sarana dan prasarana PKM melakukan revisi konsep standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil review dari tim pemeriksa dan menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada Direktur AKPER untuk meminta pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat AKPER.
12. Ketua senat AKPER memberikan pertimbangan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar sarana dan prasarana PKM.
13. Setelah memperoleh persetujuan senat, Direktur AKPER meminta Yayasan untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM.
14. Ketua Yayasan AKPER menetapkan standar sarana dan prasarana PKM sebagai bahan dari dokumen SPMI yang ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

8. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030**.**

2. **MISI**
   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
   a. Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
   b. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:
   a. Ketika standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
   b. Dalam pengelolaan Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Merancang standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu.
   b. Merumuskan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat: menuliskan isi standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
   c. Menetapkan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat: tindakan Pemeriksaan dan pengesahan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat sehingga standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat dinyatakan berlaku.
   d. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
   1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat.
   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 langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi dan RIP Pengabdian Masyarakat.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan memperhatikan hasil dari point 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring.
b. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti.
c. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Penetapan

STANDAR PENETAPAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030**.**

2. **MISI**
   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
   a. Menjadi Perguruan Tinggi yang bermutu di bidang pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan.
   c. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders.
   d. Menjadi Perguruan Tinggi yang akuntabel mencirikan *good governance*.
   e. Menjadi mitra (*partner in progress*) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional.
   f. Menjadi Perguruan Tinggi mandiri.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:
   a. Sebagai pedoman agar isi Pengabdian Masyarakat mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
   b. Hasil Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Standar pendanaan Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses Pengabdian Masyarakat untuk mencapai hasil Pengabdian Masyarakat.
   b. Pendanaan Pengabdian Masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan Pengabdian Masyarakat paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tridarma perguruan tinggi.
   c. Sebagai acuan dalam menentukan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir pendanaan dan pembiayaan peneliti.
b. Direktur AKPER mengalokasikan dana Pengabdian Masyarakat yang bersumber dari institusi.
c. Direktur AKPER menunjuk UPMI untuk pengelola dana Pengabdian Masyarakat.
d. Direktur AKPER menunjuk tim penilai Pengabdian Masyarakat.
e. Ketua Prodi mendukung pendanaan Pengabdian Masyarakat mandiri di Prodi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dansemua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

MANUAL PELAKSANAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Untuk memenuhi standar hasil Pengabdian Masyarakat.
b. Untuk melaksanakan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar hasil Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja.
b. Untuk semua isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar hasil Pengabdian Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.
d. Pastikan ketercapaian tujuan hasil Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan standar hasil Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar hasil Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

a. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
b. Dokumen Panduan Penelitian
c. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Agar pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dapat mengikuti seluruh isi Pengabdian Masyarakat yang mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
b. Agar rencana strategis Pengabdian Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISIPENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Mengikuti SOP tata cara pelaksanaan isi Pengabdian Masyarakat mencakup sampel penelitian metoda dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan.
b. Hasil Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan isi Pengabdian Masyarakat merupakan target tentang standar Pengabdian Masyarakat yang harus dicapai oleh AKPER, seperti proses Pengabdian Masyarakat, penilaian, peneliti, sarana dan prasarana Pengabdian Masyarakat, pengelola Pengabdian Masyarakat dan pendanaan dan pembiayaan peneliti.
b. Melaksanakan seluruh instruksi tugas dari isi Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengabdian Masyarakat.

d. Pastikan ketercapaian hasil Pengabdian Masyarakat mendukung visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Untuk memenuhi standar proses Pengabdian Masyarakat
b. Untuk melaksanakan standar proses Pengabdian Masyarakat

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar proses Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar proses penelitian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar proses Pengabdian Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses Pengabdian Masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar proses Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional prosedur, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
d. Pastikan ketercapaian tujuan proses Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan standar pengelola Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar proses Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional prosedur, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
4. Dokumen Panduan Penelitian.
5. Dokumen Panduan Publikasi.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Untuk memenuhi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Untuk melaksanakan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika standar penilaian Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
b. Untuk semua isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Melaksanakan standar penilaian Pengabdian Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
d. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan standar penilaian Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus perumus standar penilaian Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
4. Dokumen Panduan Penelitian LPPM.
5. Dokumen Panduan Publikasi.
6. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS**

   a. Standar pelaksana peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana Pengabdian Masyarakat atau peneliti.
   b. Sebagai dokumen pelaksanaan jaminan dalam menentukan kriteria peneliti.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Ketika peneliti pertama kali hendak melaksanakan Pengabdian Masyarakat.
   b. Peneliti melaksanakan rancangan, rumusan Pengabdian Masyarakat, yang telah ditetapkan.
   c. AKPER akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
   b. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
   c. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
   d. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
   e. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
   f. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan Pengabdian Masyarakat atau rekam jejak (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS**

   1. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.
   2. Peneliti harus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Pengabdian Masyarakat.
   3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
   4. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT *analysis*.
   5. Peneliti dapat melakukan Pengabdian Masyarakat di laboratorium atau di

lapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.

6. Peneliti harus melakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi.
7. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh AKPER.
8. Peneliti harus mempelajari norma hukum Pengabdian Masyarakat, dan keuangan.
9. Peneliti tidak melakukan plagiat.
10. Rumuskan kembali pernyataan standar peneliti.
11. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
12. Sahkan dan berlakukan standar Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
13. Sahkan dan berlakukan standar Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Tim Unit Pengabdian Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan Program Studi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan terkait peneliti.
2. Ketersediaan peraturan dalam point 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar peneliti.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
c. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.
b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang

urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.

c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah "tercapai" atau "terlampaui".
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Ketua LPPM mensosialisasikan standar sarana dan prasarana PKM kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
b. LPPM melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana PKM.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

8. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai based line standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai based line standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai based line standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Untuk memenuhi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   b. Untuk melaksanakan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Ketika standar pengelola Pengabdian Masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
   b. Untuk semua isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Melaksanakan standar pengelola Pengabdian Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
   b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
   c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   d. Pastikan ketercapaian tujuan pengelola Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan standar pengelola Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

7. **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Pihak yang harus melaksanakan standar pengelola Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Standar Operasional Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pelaksanaan

STANDAR PELAKSANAAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKREJO JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Menjadi Perguruan Tinggi yang bermutu di bidang pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
b. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan.
c. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh *stakeholders*.
d. Menjadi Perguruan tinggi Vokasi yang akuntabel mencirikan *good governance*.
e. Menjadi mitra (*partner in progress*) bagi pembangunan daerah, Nasional.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Sebagai pedoman pelaksana agar isi Pengabdian Masyarakat mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
b. Hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pelaksanaan pendanaan Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses Pengabdian Masyarakat untuk mencapai hasil Pengabdian Masyarakat di AKPER Bahrul Ulum Jombang.
b. Pendanaan Pengabdian Masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan Pengabdian Masyarakat paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tridarma perguruan tinggi.
c. Sebagai pelaksanaan acuan dalam menentukan perencanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Jadikan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
c. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
d. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
e. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaiannya.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dana administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

MANUAL EVALUASI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat dapat dikendalikan.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar hasil Pengabdian Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar hasil Pengabdian Masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan hasil Pengabdian Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar hasil Pengabdian

Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar hasil Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Evaluasi pelaksanaan isi Pengabdian Masyarakat dimaksudkan untuk menguji apa peneliti telah mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi
   b. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan.
   b. Bila mengikuti SOP evaluasi Pengabdian Masyarakat mencakup sampel penelitian metoda dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan.
   c. Bila hasil Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud merupakan semua.
   d. luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   Standar isi Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat meliputi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP,instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengabdian Masyarakat.
   d. Pastikan ketercapaian hasil Pengabdian Masyarakat mendukung visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.

7. **KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator.

Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar proses Pengabdian Masyarakat dapat dikendalikan.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses Pengabdian Masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses Pengabdian Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar proses Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar proses Pengabdian Masyarakat.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar proses Pengabdian Masyarakat.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses Pengabdian Masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses Pengabdian Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses Pengabdian

Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus proses Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
c. Dokumen Panduan Penelitian.
d. Dokumen Panduan Publikasi.
e. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat dapat dikendalikan.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian Pengabdian Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian Pengabdian Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
   f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian Pengabdian

Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus penilaian Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
3. Dokumen Panduan Penelitian LPPM.
4. Dokumen Panduan Publikasi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Mengevaluasi dan monitoring peneliti sebagai acuan capaian terhadap hasil Pengabdian Masyarakat.
b. Sebagai jaminan terhadap peneliti bahwa peneliti melakukan Pengabdian.
c. Masyarakat dengan benar dalam penggunaan dana Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Manual Ini Berlaku:

a. Audit dapat dilakukan oleh internal atau eksternal auditor.
b. Auditor dapat melakukan dan meminta data yang diperlukan.
c. AKPER akan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Setiap pelaksana memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
b. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
c. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
d. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian Masyarakat.
e. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
f. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan Pengabdian Masyarakat atau rekam jejak (roadmap) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Lakukan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti.
b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya.
c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi

standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

e. Temuan auditor harus diberi tahu kepada peneliti.
f. Pelaksana membuat laporan tertulis kepada auditor.
g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar peneliti pada unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Auditor keuangan
b. Auditor dari eksternal
c. Tim Unit Pengabdian Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan Prodi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya pelaksana

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
b. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
c. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi pelaksana pengabmas

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

4. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA

a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
c. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengendalian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.

b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.
c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah "tercapai" atau "terlampaui".
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA

a. LPPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian proses semua standar sarana dan prasarana PKM.
b. LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
c. LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kemampuan sarana dan prasarana PKM.
d. LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadi penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana PKM gagal dicapai.
e. Kepala unit LPPM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana PKM kepada Direktur AKPER.
f. LPPM membuat laporan kepada Direktur AKPER secara periodik.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

8. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based* line standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat dikementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat dapat dikendalikan.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelola Pengabdian Masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
   b. Untuk semua isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   b. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelola Pengabdian Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
   c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
   d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelola Pengabdian Masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Evaluasi

STANDAR EVALUASI PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Menjadi Perguruan Tinggi yang bermutu di bidang pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
   c. Memberikan kesempatan stakeholder untuk mengevaluasi pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Sebagai pedoman pelaksana evaluasi pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen dapat terpenuhi.
   b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dibiayai.
   c. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh bagian UPMI.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Mengevaluasi adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat yang telah dilakukan sebelumnya pada suatu periode tertentu.
   b. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat dengan isi standar isi Pengabdian Masyarakat yang telah ditetapkan.
   c. Formulir evaluasi digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
   d. Memberikan rekomendasi terhadap penggunaan dana dan biaya yang digunakan terhadap pendanaan usulan yang diberikan apakah layak atau tidak layak suatu penggunaan biaya yang diberikan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan evaluasi persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
d. Rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dalam penggunaan dana Pengabdian Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
e. Dokumentasikan dan buat laporan tertulis secara periodik tentang penyimpangan dana dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
f. Proses segala penyimpangan dana Pengabdian Masyarakat hasil rekomendasi dari auditor.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator dan Satuan Pengawas Internal Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

MANUAL PENGENDALIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat sehingga isi standar hasil Pengabdian Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar hasil Pengabdian Masyarakat terpenuhi.
   b. Untuk semua isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki.
   b. Tindakan koreksi: melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi standar hasil Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.
   b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.
   c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
   d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
   e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
   f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar hasil Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi Pengabdian Masyarakat dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
b. Agar dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan.
b. Mengikuti SOP evaluasi isi Pengabdian Masyarakat mencakup sampel penelitian metoda dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan.

5. DEFINISI ISTILAH

Standar isi Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat meliputi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi Pengabdian Masyarakat.
b. Materi pada Pengabdian Masyarakat terapan sebagaimana dimaksud harus berorientasi pada luaran Pengabdian Masyarakat yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
c. Materi pada Pengabdian Masyarakat dasar dan Pengabdian Masyarakat terapan mencakup materi kajian usus untuk kepentingan Nasional.
d. Materi pada Pengabdian Masyarakat dasar dan Pengabdian Masyarakat terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
e. Pastikan ketercapaian hasil isi Pengabdian Masyarakat mendukung visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

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

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar proses Pengabdian Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses Pengabdian Masyarakat terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar proses Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar proses Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar proses Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar proses Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi standar proses Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses Pengabdian Masyarakat.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus proses Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Dokumen Panduan Penelitian
4. Dokumen Panduan Publikasi
5. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian Pengabdian Masyarakat terpenuhi.
b. Untuk semua isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar penilaian Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus penilaian Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan,
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
4. Dokumen Panduan Penelitian LPPM
5. Dokumen Panduan Publikasi
6. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Mengendalikan peneliti sesuai SOP yang telah dikeluarkan AKPER dan Pemerintah agar peneliti melakukan Pengabdian Masyarakat sesuai bidang ilmunya.
b. Memonitoring dan evaluasi terhadap peneliti bahwa benar dalam penggunaan dana Pengabdian Masyarakat sesuai kontrak yang telah dibuat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Manual Ini Berlaku:

a. Untuk mengurangi kecurangan dilakukan audit yang dilakukan oleh internal ataupun eksternal auditor.
b. Auditor dapat melakukan dan meminta data yang diperlukan.
c. Auditor melaporkan hasil audit ke Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) Perguruan Tinggi.
d. AKPER akan melaksanakan pengendalian secara penuh dengan cara memonitor dan mengevaluasi setiap peneliti.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti.
b. Memeriksa dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya.
c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan teamnya untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja pelaksana.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Auditor keuangan.
b. Auditor dari eksternal.
c. Tim Unit Pengabdian Masyarakat dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan Prodi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya pelaksana.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
b. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
c. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi pelaksana

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
c. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindaklanjut dari pelaksanaan pengendalian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.
b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang

urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.

c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah "tercapai" atau "terlampaui".
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. LPMI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana PKM, atau apabila isi standar sarana dan prasarana PKM gagal dicapai.
b. LPMI mengambil Tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada LPPM terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana PKM.
c. LPMI mencatat atau merekam semua Tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan LPPM.
d. LPMI memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut.
e. LPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
f. LPMI melaporkan kepada Direktur AKPER hasil dari pengendalian standar.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

8. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat sehingga isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

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

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelola Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki.
b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.
b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan, disertai saran atau rekomendasi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan, Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Pengendalian

STANDAR PENGENDALIAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**
   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
   a. Menjadi Perguruan Tinggi yang bermutu di bidang pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Memberikan panduan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:
   a. Sebagai pedoman pelaksana evaluasi pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen dapat terpenuhi.
   b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dibiayai.
   c. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh bagian UPMI.

5. **DEFINISI ISTILAH**
   a. Pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat adalah untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan atau SOP.
   b. Pengendalian merupakan tindakan koreksi untuk menyelesaikan masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan laporan auditor.
   c. Mengendali kan terhadap penggunaan dana dan biaya yang digunakan terhadap peneliti dan dosen.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**
   a. Lakukan pengendalian persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
   b. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
   c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya

sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

d. Periksa dokumen dan laporan tertulis tentang audit penyimpangan dana dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
e. Proses segala penyimpangan dana Pengabdian Masyarakat hasil rekomendasi dari auditor.
f. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat, atau apabila isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat gagal dicapai.
g. Lakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
h. Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator dan UPMI Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

MANUAL PENINGKATAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar hasil Pengabdian Masyarakat setiap akhir siklus suatu standar hasil Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Pelaksanaan setiap isi standar hasil Pengabdian Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar hasil Pengabdian Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil Pengabdian Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar hasil Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi standar hasil Pengabdian Masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar hasil Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya,
    2) Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
    3) Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar hasil Pengabdian Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar hasil Pengabdian Masyarakat.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar hasil Pengabdian Masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar hasil Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi standar hasil Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar hasil Pengabdian Masyarakat sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar hasil Pengabdian Masyarakat yang baru.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar hasil Pengabdian Masyarakat adalah: unit kerja khusus hasil Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar hasil Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian
3. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap isi Pengabdian Masyarakat.
b. Untuk meningkatkan kwalitas isi Pengabdian Masyarakat dan penerapan SOP.
c. Memperbaharui SOP terhadap isi Pengabdian Masyarakat sesuai kekinian.
d. Sebagai pengendalian pelaksanaan isi Pengabdian Masyarakat dimaksudkan untuk memonitor peneliti mengikuti aturan yang telah ditetapkan yang mencakup kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat materi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan dapat terpenuhi.
e. Dapat dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Untuk peneliti dasar dan peneliti terapan.
b. Mengikuti SOP evaluasi isi Pengabdian Masyarakat mencakup sampel penelitian metoda dan pengambilan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dilaksanakan.

5. DEFINISI ISTILAH

Peningkatan standar isi Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Masyarakat meliputi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi Pengabdian Masyarakat dasar dan terapan.
b. Memeriksa dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari isi Pengabdian Masyarakat.
c. Perbaikan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Semua laporkan temuan harus dievaluasi untuk diberi rekomendasi peningkatan

untuk perbaikan kinerja peneliti.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu (UPMI) sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

a. Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti
b. Dokumen Panduan Penelitian
c. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses Pengabdian Masyarakatsetiap akhir siklus suatu standar proses Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

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

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar proses Pengabdian Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar proses Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi standar proses Pengabdian Masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar proses Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya,
    2) Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
    3) Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar proses Pengabdian Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar proses Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses Pengabdian Masyarakat.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar proses Pengabdian Masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar proses Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi standar proses Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar proses Pengabdian Masyarakat sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses Pengabdian Masyarakat yang baru.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

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

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
4. Dokumen Panduan Penelitian LPPM
5. Dokumen Panduan Publikasi
6. Instrumen Akreditasi Program Studi dan Institusi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat setiap akhir siklus suatu standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PEINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian Pengabdian Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
b. Untuk semua isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar penilaian Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya,
    2) Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
    3) Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar penilaian Pengabdian Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar penilaian Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian Pengabdian Masyarakat.
b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
c. Evaluasi isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar penilaian Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi standar penilaian Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian Pengabdian Masyarakat sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian.
f. Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian Pengabdian Masyarakat yang baru.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian Pengabdian Masyarakat adalah: unit kerja khusus penilaian Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Dokumen Panduan Penelitian
4. Dokumen Panduan Publikasi

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap peneliti
b. Untuk meningkatkan kwalitas peneliti dan penerapan SOP
c. Memperbaharui SOP terhadap peneliti

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

Manual Ini Berlaku:

a. Untuk meningkatkan segala aspek terhadap peneliti, hasil Pengabdian Masyarakat keterpakaian hasil Pengabdian Masyarakat kepada masyarakat.
b. Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) dapat melakukan pelatihan untuk peningkatan para pelaksana.
c. AKPER harus membiaya segala biaya untuk melaksanakan peningkatan peneliti.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar hasil Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada:
    1) Hasil pelaksanaan isi standar peneliti,
    2) Perkembangan situasi dan kondisi tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
    3) Relevansinya dengan visi dan misi.
c. Siklus standar peneliti: durasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABMAS

a. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti.
b. Memeriksa dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan timnya.
c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan timnya untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja pelaksana.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANA PENGABMAS

a. Auditor keuangan
b. Auditor dari eksternal
c. Tim Unit Pengabdian Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan dan prodi sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya pelaksana

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atau monitoring
b. Ketersediaan peraturan atau SOP untuk monitoring kegiatan peneliti
c. Formulir evaluasi pelaksanaan evaluasi peneliti

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
b. Untuk memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga dicapai maksud dan tujuan penetapan standar sarana dan prasarana PKM.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perencanaan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar.
b. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan standar.
c. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM mencakup kegiatan evaluasi yang dilakukan melalui kegiatan monitoring evaluasi (monev) dan audit mutu internal untuk mengetahui kecocokan antara standar yang ditetapkan dengan pelaksanaan.
d. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana PKM meliputi semua kegiatan pengendalian yang dilakukan untuk menindaklanjuti kegiatan audit mutu internal dalam bentuk perumusan dan pelaksanaan rencana tindakan lanjut.
e. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak terkait untuk meningkatkan standar sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan pengendalian.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.
b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana PKM adalah uraian tentang

urutan langkah penetapan untuk mencapai standar sarana dan prasarana PKM yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren, sehingga standar sarana dan prasarana PKM dinyatakan berlaku.

c. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
d. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana PKM.
e. Manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM adalah melakukan Tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana PKM dapat diperbaiki.
f. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana PKM adalah tindakan yang bertujuan untuk meningkatkan standar secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari standar sarana dan prasarana PKM yang telah ditetapkan. Siklus ini dilaksanakan apabila hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM telah "tercapai" atau "terlampaui".
g. Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sarana dan prasarana PKM.
h. Audit mutu internal adalah sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.
i. Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setelah melaksanakan refleksi dan evaluasi dari kegiatan sebelumnya.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA

a. Direktur AKPER memerintahkan LPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PKM di AKPER.
b. LPMI membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PKM di AKPER.
c. LPMI mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana PKM untuk ditetapkan dalam SK.
d. Direktur AKPER menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
e. Tim mengkaji rekomendasi Direktur AKPER tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana PKM AKPER.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM.
g. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana PKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

h. LPMI mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur AKPER melalui Ketua LPPM untuk ditetapkan.
i. LPMI menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PKM.
j. LPMI melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana PKM ke seluruh unit-unit dilingkungan AKPER.
k. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA

1. Direktur AKPER
2. Pembantu Direktur I
3. Kepala Bagian
4. Ketua LPPM
5. Ketua LPMI
6. Kepala UPT
7. Ketua Program Studi

8. CATATAN

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana PKM dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana PKM yang baru, yang akan berlaku di AKPER.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formular/template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
5. Untuk melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana PKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana PKM sebagai *based line* standar.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia,

Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.

4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL 'ULUM TAMBAKBERAS JOMBANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
LPMI AKPER BU JOMBANG

1. **VISI**

   Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. **MISI**

   1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
   2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
   3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
   4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. **TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelola Pengabdian Masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

4. **RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   Manual Ini Berlaku:

   a. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelola Pengabdian Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
   b. Untuk semua isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

5. **DEFINISI ISTILAH**

   a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
   b. Evaluasi standar pengelola Pengabdian Masyarakat: tindakan menilai isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat didasarkan, antara lain, pada:
      1) Hasil pelaksanaan isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya,
      2) Perkembangan situasi dan kondisi tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya,
      3) Relevansinya dengan visi dan misi.
   c. Siklus standar pengelola Pengabdian Masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pengelola Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. **LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

   a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelola Pengabdian Masyarakat.
   b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
   c. Evaluasi isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

d. Lakukan revisi isi standar pengelola Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi standar pengelola Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar pengelola Pengabdian Masyarakat sebelumnya.
e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelola Pengabdian Masyarakat yang baru.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelola Pengabdian Masyarakat adalah:
unit kerja khusus pengelola Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar pengelola Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
5. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL SPMI

Manual Standar Nasional Pengabdian Masyarakat

Manual Peningkatan

STANDAR PENINGKATAN PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	H. Arif Wijaya, S.Kp.,M.Kep	Ahli	
Pemeriksaan	Achmad Wahdi,S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Pudir I	
Persetujuan	H.M Sholachul' Am. N, SE.,MM	Yayasan	
Penetapan	Tiara Fatma .P, S.Kep.,Ns., M.Tr.Kep	Direktur	
Pengendalian	Erna Ts.Fitriyah, S.Kep.,Ns. M.Kep	LPMI	

1. VISI

Menjadi Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Yang Profesional dan Mengintegrasikan Nilai-Nilai Islam Serta Memiliki Wawasan Global pada Tahun 2030.

2. MISI

1. Mewujudkan pengelolaan pendidikan dengan kurikulum berbasis kompetensi yang didasarkan pada nilai-nilai islami dan wawasan global.
2. Mewujudkan penelitian kesehatan berbasis evidence base.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat di bidang Kesehatan.
4. Mewujudkan kerjasama dengan stakeholder terkait baik dalam maupun luar negeri.

3. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Menjadi Perguruan Tinggi yang bermutu di bidang pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
b. Memberikan panduan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Ini Berlaku:

a. Sebagai pedoman pelaksana evaluasi pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen AKPER Bahrul Ulum Jombang dapat terpenuhi.
b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan Pengabdian Masyarakat termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dibiayai.
c. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh bagian UPMI.

5. DEFINISI ISTILAH

a. Peningkatan mutu standar adalah upaya memperbaiki standar isi Pengabdian Masyarakat dan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat secara berkelanjutan.
b. Meningkatkan pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat untuk mencegah terjadinya kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan atau SOP.
c. Melakukan tindakan koreksi untuk menyelesaikan masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan laporan auditor.

6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

a. Evaluasi seluruh dokumen/laporan pendanaan dan pembiayaan sebelumnya.
b. Lakukan perbaikan/revisi dokumen teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat yang sudah tidak sesuai.

c. Lakukan sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara terus menerus dan konsisten.
d. Persiapkan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk buku.
e. Laporan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi ke depan.

7. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tim Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) sebagai perancang dan koordinator dan UPMI Melibatkan pimpinan (Direktur dan Pudir II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan terkait tentang pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Masyarakat.
b. Ketersediaan fisik (buku) peraturan tentang Pengabdian Masyarakat.
c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
d. Formulir/template standar Pengabdian Masyarakat.

9. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Pengabdian Masyarakat di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Instrumen akreditasi Program Studi dan Institusi.