MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MASTER

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deasy Olivia, S.T., M.T	Tim Perumus		
2. Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T	Warek		7-12-21
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat		
4. Penetapan	Ir. Aida Halim	Yayasan		
5. Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M	Unit LPM		7-12-21

CONTROLLED

No. Copy:

1. Visi dan Misi	a. Visi Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya. b. Misi 1) Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman. 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global. 3) Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat. 4) Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan Penggunaannya	Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan sebuah Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud terdiri dari: a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat e. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat f. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat g. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang Pendidikan setelah Pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Bangsa Indonesia.

	2. Perguruan Tinggi adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi. 3. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 5. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.s 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 7. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1. Unit terkait menyusun dan merumuskan draft SOP dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut: a. Pernyataan Standar b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku c. Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar d. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 2. Unit terkait menyiapkan dokumen terkait sesuai dengan SOP yang disusun, seperti formulir, instruksi kerja, dan sejenisnya. 3. Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi. 4. Unit LPM mengajukan penetapan draft standar kepada Rektor. 5. Yayasan dan Rektor melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK). 6. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

6. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1. Penanggung jawab menyusun dan merumuskan SOP adalah Unit terkait. 2. Finalisasi Standar dilakukan oleh Unit LPM. 3. Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan. 4. Pelaksana SOP adalah personel yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.
7. Referensi	a. ReferensiEksternal 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. b. Referensi Internal 1. Statuta Universitas Pradita