UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

STANDAR DAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. SDHB/UPM/STD.PKM_S_S.SARPRAS/06

2017

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kata Pengantar

Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017

Ketua STIKes Dharma Husada Bandung



Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM

Daftar Isi

Halaman Judul …… 1

Kata Pengantar ……... 2

Daftar Isi ……. 3

Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ……... 4

Lembar Pengesahan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 5

I. Rasional …….. 6

II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab …….. 6

III. Istilah Teknis ……. 6

IV. Pernyataan Isi Standar …… 7

V. Tabel Indikator Pernyataan Standar ……... 8

VI. Strategi Pencapaian Standar ……... 10

VII. Dokumen Terkait ……. 10

VIII. Referensi yang digunakan ……... 12

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat…… 13

Lembar Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 14

……..…….....

I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat …….. 15

II. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ……..... 16

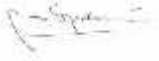
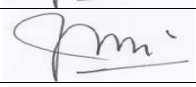
III. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ……..... 20

IV. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ……..…..... 22

V. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ……..…..... 24

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Siti Sugih H, S.Si., M.Kes	Waket II		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam misi dan tujuan STIKes Dharma Husada Bandung yaitu Tersedianya sumber daya manusia kesehatan yang mampu memberikan pelayanan kesehatan dengan kemampuan intelektualitas tinggi, keterampilan memberikan tindakan yang cepat dan tepat disertai ketulusan tanpa memandang ras, suku dan golongan
2. Untuk memastikan terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di STIKes Dharma Husada Bandung maka perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Penetapan standar proses sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat itu dapat digunakan untuk kebutuhan pendidikan dan penelitian.

II. Subjek/Pihak yang bertanggung Jawab

a. Ketua STIKes Dharma Husada Bandung
b. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
c. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Umum
d. Ka UPPM
e. Ketua Program Studi
f. Ka UPM
g. Tim Audit Internal

III. Istilah Teknis

Dosen UU No. 14/2005 Pasal I ayat (2)	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Pengabdian Kepada Masyarakat Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab I Pasal 1 Ayat (12)	Pengabdian kepada masyarakat adalah kegaiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah semua peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanan pengabdian masyarakat. Sarana dan Prasarana bisa berupa alat-alat kantor, transportasi, pendanaan.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Waket I dan Waket II memastikan bahwa tersedia dokumen pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Waket I dan Waket II memastikan adanya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKes Dharma Husada Bandung pada awal 2017.
3. Waket I dan Waket II memastikan adanya mekanisme penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKes Dharma Husada Bandung pada awal 2017.

4. Waket I dan Waket II memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKes Dharma Husada Bandung pada awal 2017.
5. Ketua UPM memastikan informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal.
6. Ketua UPM, Kaprodi dan Dosen memastikan fasilitas yang disediakan untuk kegaiatan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu terpenuhi dan dapat digunakan untuk proses pembelajaran dan penelitian 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.

V. Indikator

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Waket I dan Waket II memastikan bahwa tersedia dokumen pedoman pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Adanya dokumen yang lengkap yang mencakup: 1. Pengadaan 2. Penggunaan 3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Waket I dan Waket II memastikan adanya mekanisme pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKes Dharma Husada Bandung	Tersedianya alur proses pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

3	Waket I dan Waket II memastikan adanya mekanisme penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIKes Dharma Husada Bandung	Tersedianya 1. Manual penggunaan sarana dan prasarana PkM untuk setiap alat yang digunakan 2. Peraturan akses penggunaan alat-alat laboratorium yang diperlukan untuk PKM diluar	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
4	Waket I dan Waket II memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIKes Dharma Husada Bandung	Tersedianya alur proses pemeliharaan sarana dan prasarana PkM	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
5	Ketua UPM memastikan informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan	Adanya dokumen spesifikasi fasilitas yang digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
6	Ketua UPM, Kaprodi dan Dosen memastikan fasilitas yang disediakan untuk kegaiatan pengabdian kepada masyarakat yang	Adanya dokumen spesifikasi fasilitas yang digunakan terkait penerapan bidang ilmu untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %

	terkait dengan penerapan bidang ilmu terpenuhi dan dapat digunakan untuk proses pembelajaran dan penelitian						

VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua STIKes membentuk tim kerja/ panitia PMB untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasaran pengabdian kepada masyarakat.
2. Waket I dan Waket II, Ketua UPM melakukan sosialisasi pedoman pengadaan, pengunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Waket I dan Waket II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen terkait standar pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
4. Ketua UPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PkM selama satu tahun dan menyusun jadwal pelaksanaan.
5. Ka UPM dan Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan permintaan pengadaan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

VII. Dokumen Terkait

A. Dokumen
   1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
   2. Daftar hasil sosialisasi
   3. Daftar hadir rapat senat akademik

4. Pedoman pengabdian kepada masyarakat
5. Buku Pedoman pengabdian kepada masyarakat
6. Roadmap pengabdian kepada masyarakat
7. Surat rekomendasi dari senat akademik terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
8. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
   i. Standar isi penelitian
   ii. Standar proses pengabdian kepada masyarakat
   iii. Standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
   iv. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
9. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
10. Laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
11. Laporan hasil peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

B. SOP

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Pengajuan sarana prasana PKM	SDHB/UPM/Std.PKM_S.Sarpras/SOP_Sarpras/01

C. Formulir

No	Nama Formulir	Nomor Formulir
1	Form Pengajuan Sarpras Pengabdian kepada masyarakat	SDHB/UPM/Std.PKM_S.Sarpras/F_Sarpras/01

VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. PP RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
4. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, teknologi, dan pendidikan Tinggi, Direktorat jenderal pembelajaran dan kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016).

MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Siti Sugih H, S.Si., M.Kes	Waket II		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan siklus PPEPP.

II. Luas Lingkup Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evalusi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

Pihak yang bertanggung jawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
4. Ka UPPM
5. Ketua Program Studi
6. Ketua Unit Penjaminan Mutu
7. Tim Audit Internal

III. Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STIKes	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan perumus Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) ketua atas usulan ka UPM.	SK Tim Penyusun dan perumus Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Formulir daftar hadir rapat senat Formulir Notulen Rapat Senat
		2. Mengajukan *final draft* Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Senat akademik STIKes Dharma Husada Bandung untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Formulir Persetujuan Rekomendasi Senat
		3. Menetapkan, dan memberlakukan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat atas usulan dari Ka. UPM	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
2	Ketua UPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua.	Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun Standar.	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir

		2. Berkoordinasi dengan Waket I dan Waket II serta Tim Perumus untuk menyusun perumusan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Hasil rumusan dokumen Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Notulensi Rapat Penyusunan Formulir Laporan Hasil Penyusunan
		3. Menyampaikan *Final Draft* dokumen Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Senat.	Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Akademik Universitas beserta lampiran dokumen yang diusulkan	
		4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka.UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat.	
		5. Menugaskan sekretaris UPM untuk melakukan penomeran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait.	Dokumen standar terkait yang telah mendapat nomer dan tanggal penetapan	
		6. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar	Surat Permohonan SK penetapan untuk dokume standar terkait kepada	

		terkait yang telah mendapat penomeran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan	Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait	
		7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STIKes Dharma Husada Bandung terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan ttd pihak-pihak terkait	
3	Ketua Senat STIKes	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua	Dokumen (final draft) standar terkait	Formulir daftar hadir rapat senat) Formulir Notulen Rapat Senat
		2. Menyelenggarakan Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan	Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat tentang rekomendasi/ persetujuan thd dokumen std yang diajukan	Formulir Persetujuan Rekomendasi Senat
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi	Surat rekomendasi/persetujuan	

		hasil rapat Senat Universitas kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.	Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	
4	Wakil Ketua I dan II	1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim perumus dalam penyempurnaan dokumen standar terkait yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan rekomendasi senat. 3. Berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan melakukan sosialisasi standar terkait kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Dharma Husada.	Dokumen (final draft) standar terkait Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar	Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat Daftar Hadir Kegiatan
5	Ketua Program Studi	1. Ketua program studi bersama Waket I dan II memutuskan pendaftar yang diterima, baik yang melalui jalur tes atau jalur bebas tes baik beasiswa atau tidak. 2. Memberikan masukan terkait proses penerimaan mahasiswa	Laporan hasil penetapan pendaftar yang diterima Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat

IV. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua UPPM	1. Ketua UPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PkM selama satu tahun dan menyusun jadwal pelaksanaan. 2. Ka UPM dan Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan permintaan pengadaan dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	SK Tim Audit Internal Daftar hadir rapat Notulen rapat	Formulir daftar hadir Formulir Notulensi Rapat

V. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STIKes	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui SK Ketua STIKes 2. Berkoordinasi dengan ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	SK Tim Audit Internal Daftar hadir rapat Notulen rapat	 Formulir daftar hadir Formulir Notulensi Rapat

2	Ketua UPM	1. Mengajukan usulan nama tim Auditor untuk melakukan audit mutu internal Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Surat usulan nama tim audit internal	Formulir kesediaan mengaudit
		2. Menugaskan sekretaris UPM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapat pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor untuk periode yang telah ditentukan	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal dan nama auditor	Formulir Notulensi Rapat Formulir Laporan Hasil Penyusunan
		3. Menugaskan Sekretaris untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan nama auditor yang akan bertugas	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal dan nama auditor	Formulir daftar hadir rapat
		4. Menugaskan Sekretaris untuk membuat ceklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing.	Ceklist Audit	
		5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.	Daftar hadir Ceklist audit Notulensi Rapat	
		6. Berkoordinasi dengan Ketua STIKes melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap	Daftar hadir rapat Notulensi Rapat	

		periode audit selesai dilakukan 7. Menugaskan sekretaris untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan,	Laporan Hasil Audit	
3	Tim Auditor Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar proses penerimaan mahasiswa pada periode yang telah ditentukan sesuai unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserakan kepada sekretaris UPM	Daftar hadir auditor Laporan hasil audit	Formulir daftar hadir Ceklist audit standar proses penerimaan Formulir Laporan hasil audit

VI. Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	1. Bersama-sama dengan sekretaris UPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal 2. Menugaskan sekretaris untuk berkoordinasi dengan semua prodi/unit untuk menentukkan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan penyimpangan atau ketidaksesuaian.	Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Laporan analisis

		3. Menugaskan sekretaris untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh semua prodi/unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.		
		4. Menugaskan sekretaris UPM untuk membuat laporan tertulis secara periodik megenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait	Laporan tertulis monevin lengkap	
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan sekretaris UPM	Rangkuman Hasil analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada ketua STIKes terkait semua langkah yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut	Laporan audit dan rekomendasi	

VII. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua I dan II	1. Bersama-sama dengan Ka UPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi standar terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari std sebelumnya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Ka. UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai terkait dengan peningkatan standar terkait bersama dengan Waket I, Waket II dan Sekretaris UPM. 2. Melakukan evaluasi terhadap isi std terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehinga menjadi std baru yang lebih tinggi dari std sebelumya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa std yang ada telah terpenuhi atau bahkan telah	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Laporan Revisi terhadap Indikator capaian standar	Formulir daftar hadir peserta Notulen Rapat Formulir perubahan capaian isi standar

		terlampaui. 3. Menugaskan sekretaris UPM untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati.	Dokumen Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	