
		MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M4.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	1 / 4


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M4.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	2 / 4

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	3
2. LINGKUP PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	3
3. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	3
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	4
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT.....	4

		MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M4.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	3 / 4

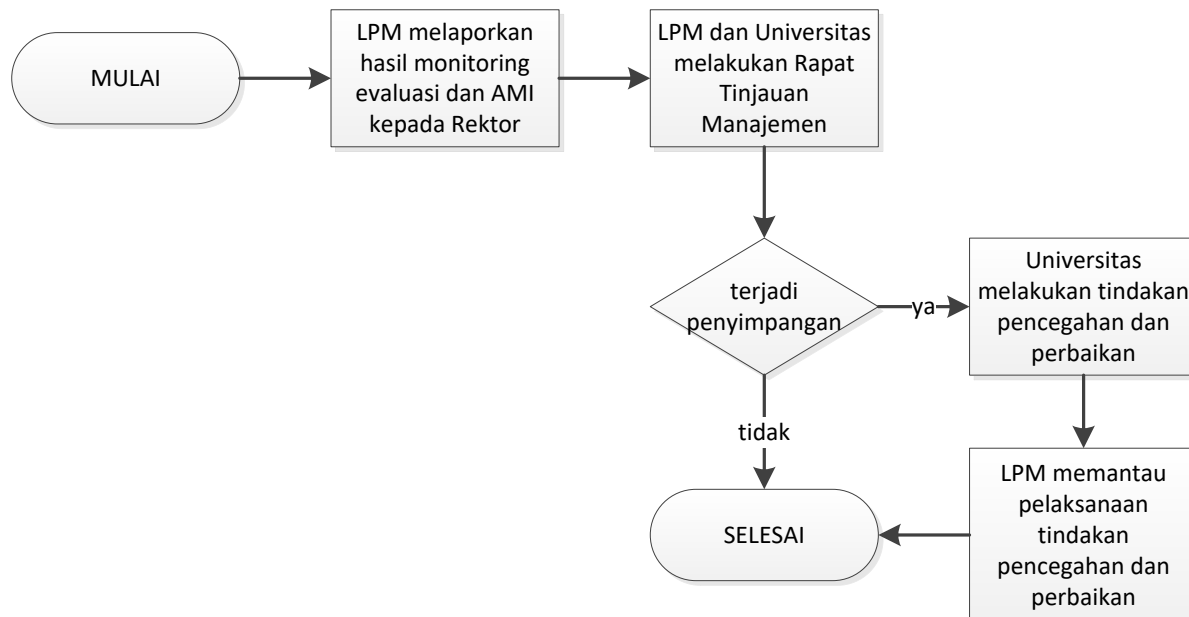
1. Tujuan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk *melakukan pengendalian terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Universal* sehingga penyimpangan dan ketidaksesuaian yang terjadi dapat segera diantisipasi.

2. Lingkup Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Lingkup Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari beberapa proses yang dilakukan untuk *mencegah, mengoreksi, dan menindaklanjuti upaya perbaikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Universal*.

3. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat



Gambar 1. Alur pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

No	Aktivitas	Durasi
1	Lembaga Penjamin Mutu (LPM) melaporkan kepada Rektor hasil monitoring evaluasi dan/atau Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari
2	Rektor bersama LPM mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) berdasarkan hasil laporan dengan mengundang unsur pengelola Prodi dan pimpinan unit lain	1 hari

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M4.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	4 / 4

yang terkait			
3	Apabila ditemukan penyimpangan/ketidaksesuaian pada laporan, maka akan diambil tindakan pencegahan atau perbaikan terhadap penyimpangan/ketidaksesuaian tersebut (F-M4.STD-PD-1.1)		
3	LPM memantau perkembangan tindakan pencegahan atau perbaikan hingga selesai dilakukan (F-M4.STD-PD-1.2)		2 minggu
4	LPM melaporkan kepada Rektor hasil pemantauan tindakan pencegahan atau perbaikan		1 hari
5	Apabila tidak ditemukan penyimpangan/ketidaksesuaian pada laporan, maka akan dipertimbangkan untuk melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat		1 hari

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM),
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM),
4. Dekan.

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. F-M4.STD-PD-1.1 Formulir Rapat Tinjauan Manajemen,
2. F-M4.STD-PD-1.2 Formulir Catatan Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.