



Manual SPMI Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas widya husada semarang

LPMP
Lembaga Penjaminan Mutu dan
Pengembangan Pendidikan
2020

(Dicetak oleh LPMP Universitas Widya Husada Semarang untuk kalangan sendiri)



Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang
Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944
Email: widya_husada@yahoo.com
Web: <https://uwhs.ac.id>



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG
No : SK-P-004/C/LPMPP/UWHS/VI/2020**

**Tentang
MANUAL SPMI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :

- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah Manual SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar SPMI pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (employer) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Widya Husada Semarang;
- c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu Manual SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang No. SK-703/YPWH/VI-2016 tanggal 27 Juni 2020 tentang



Pengangkatan Rektor Universitas Widya Husada Semarang
Periode 2019-2024.

Memperhatikan : Surat dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Nomor:
106/LPMPP/UWHS/V/2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Permohonan Penerbitan SK Manual SPMI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG MANUAL SPMI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG.

PERTAMA Menetapkan Manual SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

KEDUA Manual SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Akademik Universitas Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah Kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

KETIGA Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : SEMARANG
Tanggal : 02 Juni 2020

Universitas Widya Husada Semarang
Rektor

f Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
NIP. 195602172014012156

SALINAN disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah
2. Para Dekan di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
4. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
6. Para Kepala Unit di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang

	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-01
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).
2. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; pemanfaatan teknologi tepat guna; bahan pengembangan ilmu pengeahuan dan teknologi atau; bahan ajar atau modul pengabdian untuk pengayaan sumber belajar.

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Tim Reviewer, Tim Monitoring dan Evaluasi atas usulan Lembaga.	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor
2	Menyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Reviewer, Instrumen Monitoring Evaluasi, Instrumen Review.	WR I WR II LPMPP Tim Penyusun dan Perumus	Draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Reviewer, Instrumen Monitoring Evaluasi, Instrumen Review
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat,	LPMPP LPPM	Final draft, Standar Hasil

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
--	--

 UWHS	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Reviewer, Instrumen Monitoring Evaluasi, Instrumen Review kepada Rektor.		Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat, Final Draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Reviewer, Instrumen Monitoring Evaluasi, Instrumen Review.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Hasil Pengabdian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 UWHS	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Kepada Masyarakat
PELAKSANAAN			
13	Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), kolaborasi dosen dan mahasiswa, publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan HKI.	LPPM	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
14	Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dosen.	LPPM	RKAT
15	Memfasilitasi pengajuan HAKI/Paten dan pelatihan penulisan jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).	LPPM	Formulir Pengajuan HAKI; Artikel
16	Meningkatkan alokasi dana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan memfasilitasi dosen untuk seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).	LPPM	RKAT
17	Melakukan koordinasi publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.	Dekan	Laporan PKM
EVALUASI			
18	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Tim AMI
19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR/Unit di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

21	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
23	Melakukan audit terkait Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
25	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
28	Melakukan pemantauan terhadap upaya	LPMP	Log Book RTL

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

 UWHS	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	
29	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
30	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
31	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
32	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
--	--	--	--

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
9. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-02
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).
2. Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Permendikbud No. 49 Tahun 2014).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Merencanakan dan menetapkan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dijadikan pedoman LPPM dalam melaksanakan program Pengabdian Kepada Masyarakat dan dapat diakses peneliti, sivitas akademika, serta pemangku kepentingan.	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Menetapkan Tim Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertugas merumuskan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan.	Rektor LPPM LPMPP	SK Rektor
3	Menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Kepada Masyarakat yang relevan dengan visi misi, renip, renstra LPPM dan Universitas sesuai tuntutan IPTEKS dan	Rektor Senat	Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	stakeholders setelah memperoleh pertimbangan Senat.		
6	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMP	Final Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
7	Memastikan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dilaksanakan sesuai dengan standar isi yang telah ditetapkan.	LPPM	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP	Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
11	Mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Rektor menetapkan tim Reviewer Proposal dan Tim Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat setiap tahun anggaran dan selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.	Rektor	SK Reviewer SK Tim Monitoring dan Evaluasi

PELAKSANAAN

13	Menyusun Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat materi sebagai berikut : a. Kedalaman dan keluasan materi bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. b. Berorientasi pada luaran pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
----	---	------	--------------------------------------

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	<p>c. Selaras dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) UWHS.</p> <p>d. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.</p> <p>e. Materi pengabdian kepada masyarakat menunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.</p>		
14	Memastikan isi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	LPPM Tim Reviewer	SK Pedoman Reviewer
EVALUASI			
15	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP	SK Tim AMI
16	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
17	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Unit di lingkungan UWHS.	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI
18	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
19	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
20	Melakukan audit terkait Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

21	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
22	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

23	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPPM Tim Reviewer Tim Monitoring Evaluasi	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
24	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
25	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
26	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

PENINGKATAN

27	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan	LPPM LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen
----	---	---------------	---

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMPP



	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.		standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
28	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
29	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-03
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
2	Menyusun Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberikan penomoran dan penetapan	LPMPP	Final Dokumen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.		Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
7	Mengusulkan draft final dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
8	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.	LPMP	Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
11	Mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

PELAKSANAAN

12	Menyusun panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	LPPM	Panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
13	Menyusun Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	Dosen	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
14	Melaksanakan seleksi melalui para <i>reviewer</i> yang telah dipilih dan ditetapkan sesuai bidang keilmuan.	Reviewer	Instrumen Review Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
15	Melakukan penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	Dosen	Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
16	Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dengan memenuhi	Dosen	Surat Tugas Surat Ijin

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.		Daftar Hadir
17	Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dengan melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) maupun tenaga pendukung lainnya.	Dosen	Surat Tugas Surat Ijin Daftar Hadir
18	Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) melalui laporan kemajuan.	LPPM	Instrumen Monev Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
19	Membuat laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai.	Dosen	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
20	Melakukan validasi Laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPPM	Laporan Penelitian Checklist Kelengkapan Laporan Penelitian

EVALUASI

21	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP	SK Tim AMI
22	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
23	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
24	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
25	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus	LPMPP	Daftar Hadir Notulen

Dokumen sistem mutu ini milik **UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMPP



	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Penjaminan Mutu.		
26	Melakukan audit terkait Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
27	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
28	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

29	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
30	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
31	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
32	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah	LPMPP Sekretaris	Laporan Pengendalian

Dokumen sistem mutu ini milik **UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMPP



	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	Bidang Monev dan Audit Mutu	
PENINGKATAN			
33	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM); Formulir perubahan isi standar.
34	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM); Formulir perubahan isi standar.
35	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM); Formulir perubahan isi standar.

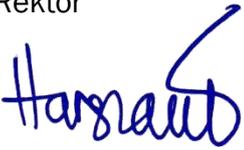
	Manual SPMI	:	Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-04
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
2	Menyusun Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	WR I WR II LPMP TIM PERUMUS	Draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) kepada Rektor.	LPMP	Final Draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP	Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
12	Mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)
PELAKSANAAN			
13	Membentuk tim reviewer penilaian pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	SK Tim Reviewer
14	Menyusun panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi, standar proses pengabdian	LPPM	Panduan Monev Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	kepada masyarakat.		
15	Menyusun formulir penilaian pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Formulir Monev Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
16	Mensosialisasikan panduan penilaian kepada seluruh dosen tetap maupun tidak tetap di tingkat fakultas.	LPPM	Panduan Monev Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
17	Melakukan penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel serta terukur.	Reviewer	Berita Acara Daftar Hadir Formulir Monev Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

EVALUASI

18	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP	SK Tim AMI
19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
21	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
23	Melakukan audit terkait Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Tim Auditor	Laporan AMI

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	dan diserahkan kepada LPMPP.	AMI	
25	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Penilaian PkM; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
28	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
29	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

PENINGKATAN

30	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil
----	--	-------	---

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.		peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM); Formulir perubahan isi standar.
31	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM); Formulir perubahan isi standar.
32	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-05
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Menyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor	LPMPP	Final Draft Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	persetujuan dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.		Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
12	Mensosialisasikan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
PELAKSANAAN			
13	Pembentukan kelompok pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Daftar Kelompok Pengabdian Kepada Masyarakat
14	Penyusunan jadwal LPPM yang terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan.	LPPM	Jadwal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
15	Penyusunan anggaran kegiatan peningkatan penguasaan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	RKAT
16	Memasukkan uraian tugas pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam	LPPM	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	panduan pengabdian kepada masyarakat.		
EVALUASI			
17	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Tim AMI
18	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
19	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
20	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
21	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
22	Melakukan audit terkait Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
24	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
25	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Audit Mutu	Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
26	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
27	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
28	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMP berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
29	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
30	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMP 
---	---

	Manual SPMI	:	Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			peningkatan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
31	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-06
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP </p>
--	---

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	WR I WR II LPMP Tim Perumus	Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor	LPMP	Final Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

PELAKSANAAN

13	Menyusun rencana sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.	LPPM	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana
14	Mensosialisasikan rencana sarana dan	LPPM	Daftar Hadir

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada dosen dan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing secara periodik dan konsisten.		Berita Acara
15	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Prosedur Instruksi Kerja Formulir
16	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat menggunakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat meliputi : laboratorium, pusat studi, atau sarana lainnya (perpustakaan, ruang seminar, dll) baik yang dimiliki dan diatur oleh program studi atau fakultas, maupun yang menerapkan konsep resource sharing untuk kepentingan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.	LPPM	Surat Tugas Daftar Hadir
17	Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana
EVALUASI			
18	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Tim AMI
19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
21	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	disampaikan pada briefing dengan para auditor.		AMI
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMP	Daftar Hadir Notulen
23	Melakukan audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
25	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
PENGENDALIAN			
26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
28	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	ketidaksiharian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.		
29	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

PENINGKATAN

30	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
31	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
32	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.

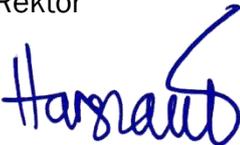
	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-07
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	WR I WR II LPMP Tim Perumus	Draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor	LPMP	Final Draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMP 
--	---

 UWHS	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

PELAKSANAAN

13	Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisasikan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Renstra Universitas.	LPPM	Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat
14	Menyusun, mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal pengabdian kepada masyarakat	LPPM	Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Prosedur Mutu

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	bekerja sama dengan LPMPP.		Pengabdian Kepada Masyarakat
15	Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPPM	SK Penetapan Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Tugas Pengabdian Kepada Masyarakat
16	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan kegiatan menghasilkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPPM	Panduan Monev Laporan Monev
17	Memfasilitasi desiminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPPM	Prosedur Desiminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18	Memfasilitasi peningkatan kemampuan untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI.	LPPM	Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
EVALUASI			
19	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	SK Tim AMI
20	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
21	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
22	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/ Daftar Tilik

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 UWHS	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	pada briefing dengan para auditor.		AMI
23	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
24	Melakukan audit terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
25	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
26	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
28	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	tindakan korektif telah dilakukan.		
30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
33	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

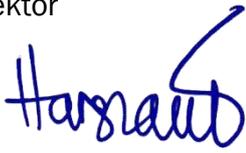
<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor Dokumen	:	WH-MN-C-08
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  Rinayati, S.Si.T., M.Kes.
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.
Penetapan oleh	:	Rektor  Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).

E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
PENETAPAN			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Menyusun Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	WR I WR II LPMP TIM PERUMUS	Draft Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor	LPMP	Final Draft Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	Rektor	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

5	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
6	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
7	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	Rektor	SK Rektor
10	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan	LPMPP	SK Rektor
11	Menyimpan dokumen asli Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP	Dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

PELAKSANAAN

13	Menyusun anggaran hibah pengabdian kepada masyarakat universitas.	LPPM	RKAT
14	Mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM	Prosedur

EVALUASI

15	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pembiayaan	LPMPP	SK Tim AMI
----	---	-------	------------

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pengabdian Kepada Masyarakat.		
16	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
17	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
18	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
19	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
20	Melakukan audit terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
22	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI

PENGENDALIAN

23	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan; Tindakan Korektif; Temuan Ketidaksesuaian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi; Laporan Audit.
----	---	---	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

24	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen
25	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
26	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMP berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

PENINGKATAN

27	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
28	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.
29	Melakukan rapat koordinasi untuk	LPMP	Daftar Hadir Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor	:	WH-MN-C-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

<p>mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pembiayaan Penelitian.</p>		<p>Koordinasi; Notulen Rapat; Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Formulir perubahan isi standar.</p>
---	--	--

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.
10. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--