		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	1 / 5

## Lembar Pengesahan

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



## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	2 / 5

### Daftar Isi

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



## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	3 / 5

### **1. Tujuan Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

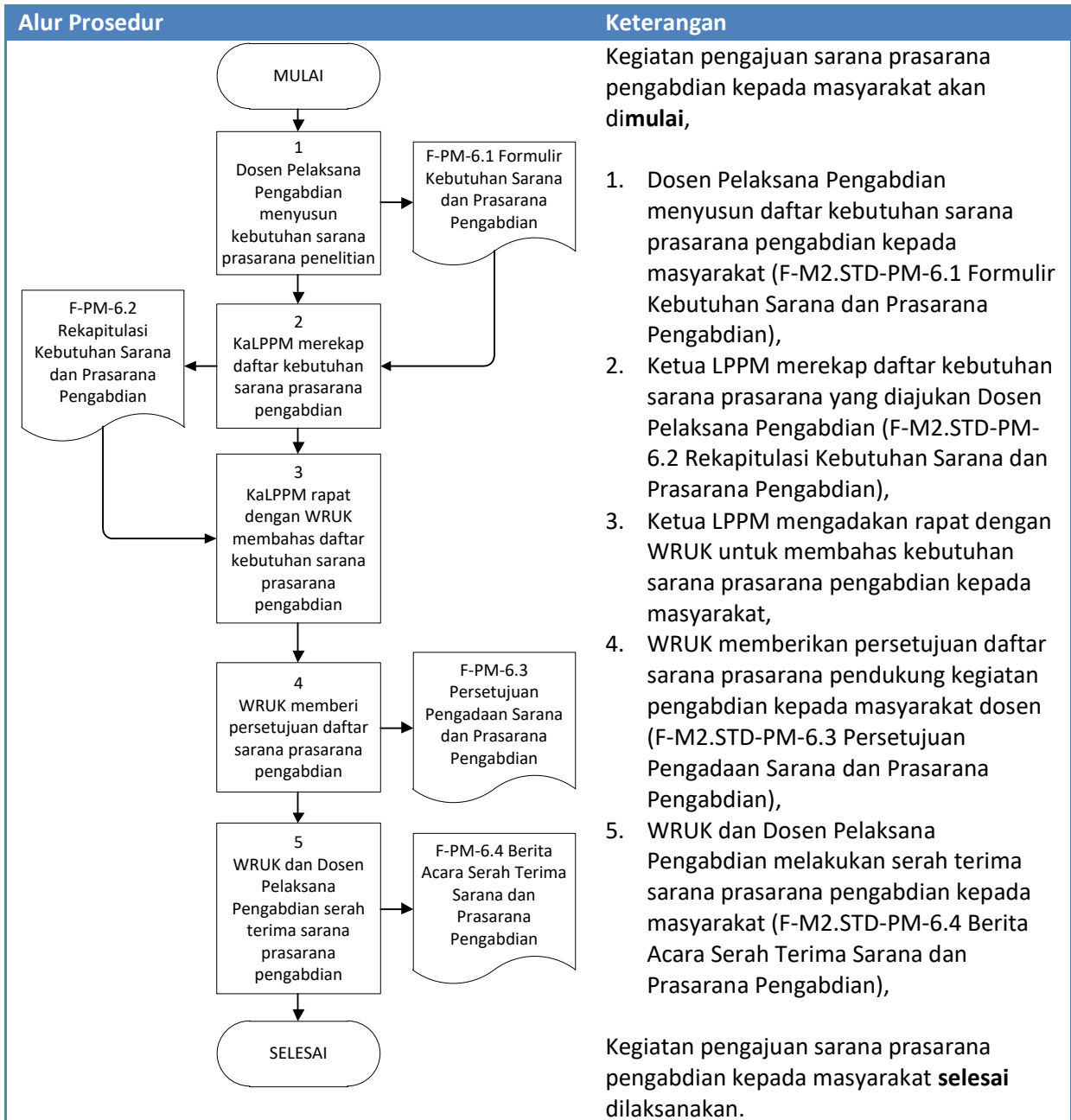
Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

### **2. Lingkup Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup *proses pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*


No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	4 / 5

### 3. Prosedur Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat



### 4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Wakil Rektor Umum dan Keuangan (WRUK),
3. Ketua Lembaga Penjamin Mutu (KaLPM),
4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (KaLPPM)

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PM-6	0	2 Januari 2020	5 / 5

5. Dekan,
6. Dosen Tetap Program Studi.

## 5. Daftar Dokumen Terkait

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

1. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,
2. F-M2.STD-PM-6.1 Formulir Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat,
3. F-M2.STD-PM-6.2 Rekapitulasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat,
4. F-M2.STD-PM-6.3 Persetujuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat,
5. F-M2.STD-PM-6.4 Berita Acara Serah Terima Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.