**MANUAL**

**PELAKSANAAN STANDAR**

**SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda  Tangan |
| 1. Perumusan | Wilda Sri Munawaroh, SE, M.Ak | Gugus Penjamin Mutu | WhatsApp Image 2021-06-14 at 14 |  |
| 2.Penetapan | Shita Tiara, SE, M.Ak, M.Si | Dekan |  |  |
| 3. Pemeriksaan | Alistraja Dison Silalahi, SE, M.Si | Ketua Senat FE |  |  |
| 4. Pengendalian | Rukmini, SE, M.Si | Wakil Dekan 1 | WhatsApp Image 2021-06-14 at 12 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A |  | Visi  Menjadi Universitas Unggul dalam penyediaan sumber daya manusia berkualitas dan berjiwa Islami pada Tahun 2035  Misi   * + 1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas tinggi dengan menggunakan pendekatan pembelajaran yang efektif untuk mampu memenuhi tuntutan masyarakat.     2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan.     3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk dapat mendorong dan mengangkat martabat masyarakat     4. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya dan nilai-nilai islam.     5. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan dengan ketentuan tidak melanggar hukum yang berlaku dan sesuai dengan norma dan etika yang ada.   Tujuan   1. UMN Al Washliyah bertujuan membentuk Sarjana. Magister dan Doktor yang bertaqwa, berpengetahuan luas, berbudi pekerti yang luhur. Cerdas dalam berjuang menuntut kebahagiaan dunia akhirat 2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. 3. Menghasilkan lulusan yang :    1. Berkualitas akademik dan/atau profesional yang relevan dengan perkembangan tuntutan pembangunan dan atau mayarakat. 4. Berwawasan keislaman dan berakhlakulkarimah, amanah dan jujur, tanggap terhadap perubahan jaman serta mampu berkompetisi dalam kehidupan global secara kreatif untuk menyikapi kebutuhan pembangunan dan atau masyarakat 5. Memiliki kemampuan meneliti yang optimal untuk kepentingan mutu akademik dan mutu kehidupan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan akademik dan pengabdian masyarakat. 6. Menjadikan UMN Al Washliyah lembaga yang kompetitif untuk pengembangan kualitas pendidikan, dan pengabdian pada masyarakat serta menyiapkan SDM yang terampil menghadapi tantangan global penelitian |
|  |  | 1. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan dengan ketentuan tidak melanggar hukum yang berlaku sesuai dengan norma dan etika yang ada. |
| B. | Tujuan Manual | Untuk menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menujang kebutuhan isi dan proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. |
| C. | Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya | Luas lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar sarana dan prasarana yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan. Standar sarana dan prasarana pengabdian mencakup dua hal yaitu sarana dan prasaran yang menunjang kegiatan pengabdian kepada masyaarakat seperti laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa dan sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. |
| D. | Definisi Istilah | 1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menujang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimall yang harus dicapai atau dipenuhi. 3. Pengadian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. |
| E. | Langkah-Langkah atau  Prosedur | 1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.  2. Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan pengadaan sarana dan prasarana pengabdiab kepada masyarakat yang terdiri atas prosedur kerja atau SOP, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.  3. Tim mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.  4. LP2M memonitoring proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan sarana dan prasarana di lingkungan UMN Al-Washliyah. |
| F. | Diagram alir | terlampir |
| G. | Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Standar | Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:   1. LP2M UMN Al-Washliyah 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar saran dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan. 4. Karyawan dan dosen yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. |
| H. | Catatan dan Dokumen terkait | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa berupa prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. |
| I. | Referensi | 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Penelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015. 5. Tim Pengembangan SPMI 6. Renstra. 7. Statuta. |

| **No.** | **Aktivitas** |  | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rektor** | **LP2M** | **Dekan** | **Dosen** | **Kepala**  **Lab** | **Reviewer** | **LPM** | **Syarat**  **/Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Rektor UMN-AW menyetujui adanya penerimaan proposal dana hibah pengabdian kepada masyarakat |  |  |  |  |  |  |  | Undanga, Absensi, notulen dan berita acara | 1 minggu |  |
| 2. | LP2M mensosialisasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Fakultas –Fakultas di Lingkungan UMN-AW |  |  |  |  |  |  |  | Undanga, Absensi, notulen dan berita acara | 3 Hari | Peraturan, Sistematika dan Format pengusulan |
| 3. | Dekan mensosialisasikan kegiatan pengabdian masyarakat beserta peraturan dan sistematika pengusulan kepada dosen-dosen |  |  |  |  |  |  |  | Undanga, Absensi, notulen dan berita acara | 3 Hari |  |
| 4. | Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat dan melaporkan kepada kepala lab untuk meminjam alat ataupun menggunakan ruang lab. |  |  |  |  |  |  |  | Proposal | 3 Minggu |  |
| 5. | LP2M menerima usulan dan memeriksa kelengkapan persyaratan Pengabdian  Masyarakat dari pengusul. |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 minggu | Dokumen hasil pemeriksaan |
| 6. | Usulan yang lulus persyaratan diberikan kepada reviewer untuk diputuskan usulan yang layak dan tidak layak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Keputusan proposal yang didanai disahkan oleh Rektor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | LP2M melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan  Pengabdian Masyarakat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Laporan Akhir dan Ringkasan Hasil Pengabdian Masyarakat disahkan oleh Dekan  dan Pimpinan LP2M kemudian diserahkan ke LP2M dalam bentuk Hardcopy  dan softcopy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Dosen menyeminarkan hasil pengabdian kepada masyarakat dan membuat publikasi berupa jurnal atau prosiding melalui LP2M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | LPM Monitoring dan Evaluasi kegiatan abdimas dilakukan oleh pihak LPM UMN-AW |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |