


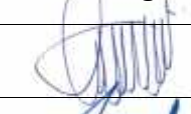




# MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI  
TAHUN 2020

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.01/STD.C.06/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR SARANA PRASARANA          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PENETAPAN KRITERIA MINIMAL SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA          PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



**MANUAL PROSEDUR PENETAPAN KRITERIA MINIMAL SARANA PRASARANA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


<b>PENETAPAN KRITERIA MINIMAL SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini ditetapkan agar kriteria minimal sarana prasarana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan persiapan serta administratif dan akademis sarana prasarana pengabdian masyarakat yang dibutuhkan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan kriteria minimal sarana prasarana pengabdian masyarakat adalah menetapkan biaya pengabdian masyarakat berdasarkan besaran dan alokasi dana yang dibutuhkan dalam menjalankan program yang ada di lingkungan LPPM.</li> <li>2. Sarana dan prasarana pengabdian masyarakat adalah kriteria minimal tentang fasilitas Universitas Nusantara PGRI Kediri yang digunakan mendukung kegiatan pengabdian masyarakat, terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.</li> <li>3. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</li> <li>4. Ketua LPPM adalah Ketua dari Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<b>DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Ketua LPPM</li> <li>8. Ketua LPMPSDM</li> <li>9. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> </ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM melakukan rapat koordinasi untuk menyusun usulan anggaran tahunan operasional dalam menentukan kriteria minimal sarana prasarana pengabdian masyarakat.</li> <li>2. Hasil usulan anggaran tahunan tersebut diserahkan ke pihak Universitas melalui wakil rector II.</li> <li>3. Wakil rector II menerima usulan tersebut diserahkan ke tim anggaran universitas.</li> <li>4. Tim anggaran membahas usulan tersebut kemudian dituangkan dalam APBU.</li> <li>5. Setelah anggaran tahunan ditetapkan dan disahkan kemudian hasil anggaran tersebut diserahkan ke seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.</li> <li>6. LPPM menerima hasil anggaran tahunan Universitas Nusantara PGRI Kediri dan mempersiapkan untuk dapat dijalankan sesuai dengan pos anggaran yang telah ditentukan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventaris fasilitas.</li> <li>2. Pengkodean fasilitas.</li> <li>3. Aturan penggunaan fasilitas.</li> <li>4. Prosedur cara penggunaan fasilitas.</li> <li>5. Anggaran pemeliharaan fasilitas.</li> <li>6. Jadwal pengecekan fasilitas.</li> <li>7. Usulan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> <b>Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76</b> <b>Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id</b>	<b>Nomer:</b> <b>MP.02/STD.C.06/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>SARANA PRASARANA</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--




## MANUAL PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

<b>ANALISIS KEBUTUHAN SARANA PRASARANA</b>	
<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini ditetapkan agar proses kebutuhan sarana prasarana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan persiapan serta administratif dan akademis kebutuhan sarana prasarana pengabdian masyarakat di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan sarana prasarana pengabdian masyarakat adalah menentukan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan anggaran tahunan sarana prasarana pengabdian masyarakat yang telah disahkan oleh Senat Universitas.</li> <li>2. Sarana dan prasarana pengabdian masyarakat adalah kriteria minimal tentang fasilitas Universitas Nusantara PGRI Kediri yang digunakan mendukung kegiatan pengabdian masyarakat, terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.</li> <li>3. LPPM adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</li> <li>4. Ketua LPPM adalah Ketua dari Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</li> </ol>
<b>DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Ketua LPPM</li> <li>8. Ketua LPMPSDM</li> <li>9. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> </ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan anggaran tahunan yang telah ditetapkan oleh</li> </ol>


	<p>Universitas, LPPM melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan operasional pengabdian masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. LPPM menentukan aturan penggunaan dan lokasi dana sesuai dengan pos kebutuhan sarana prasarana pengabdian masyarakat.</li> <li>3. LPPM menjabarkan setiap kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan dan ditetapkan dalam hal sarana prasarana pengabdian masyarakat.</li> <li>4. LPPM menentukan anggota reviewer yang sesuai dengan bidang keahlian dalam hal melakukan tugas penilaian proposal dan laporan akhir pengabdian masyarakat.</li> <li>5. LPPM berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal penggunaan anggaran tahunan seperti pencairan dan kegiatan yang diusulkan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventaris fasilitas.</li> <li>2. Pengkodean fasilitas.</li> <li>3. Aturan penggunaan fasilitas.</li> <li>4. Prosedur cara penggunaan fasilitas.</li> <li>5. Anggaran pemeliharaan fasilitas.</li> <li>6. Jadwal pengecekan fasilitas.</li> <li>7. Usulan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSPDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSPDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>



	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.03/STD.C.06/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR SARANA PRASARANA</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--





## MANUAL PROSEDUR PEMANFAATAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

<b>PEMANFAATAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini ditetapkan agar pemanfaatan sarana prasarana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri berjalan efektif dan efisien.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini mencakup pelaksanaan dan persiapan serta administratif dan akademis pemanfaatan sarana prasarana pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
<b>PENGERTIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan sarana prasarana pengabdian masyarakat adalah kegiatan pengalokasian dana sesuai dengan kebutuhan sarana prasarana pengabdian masyarakat.</li> <li>2. Sarana dan prasarana pengabdian masyarakat adalah kriteria minimal tentang fasilitas Universitas Nusantara PGRI Kediri yang digunakan mendukung kegiatan pengabdian masyarakat, terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.</li> <li>3. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</li> <li>4. Ketua LPPM adalah Ketua dari Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat..</li> </ol>
<b>DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Ketua LPPM</li> <li>8. Ketua LPMPSDM</li> <li>9. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> </ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM berkoordinasi dengan wakil rektor II dan Biro Administrasi Umum dalam hal penggunaan anggaran tahunan seperti pencairan dan kegiatan yang diusulkan.</li> <li>2. Ketua LPPM mengalokasikan dana yang terserap kepada pihak-pihak yang terkait (dosen dan reviewer) menjalankan program pengabdian masyarakat.</li> <li>3. LPPM melakukan pencairan dana tahap 1 (sebesar 70% dari anggaran proposal) kepada dosen yang telah melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) kegiatan pengabdian masyarakat.</li> <li>4. Dosen yang telah selesai melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dan telah menyerahkan laporan akhir yang direvisi maka LPPM melakukan pencairan dalam tahap 2 (pembayaran 30% pada tahap akhir).</li> <li>5. LPPM membayar honorarium reviewer yang telah memberi masukan/saran kepada dosen yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventaris fasilitas.</li> <li>2. Pengkodean fasilitas.</li> <li>3. Aturan penggunaan fasilitas.</li> <li>4. Prosedur cara penggunaan fasilitas.</li> <li>5. Anggaran pemeliharaan fasilitas.</li> <li>6. Jadwal pengecekan fasilitas.</li> <li>7. Usulan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>