

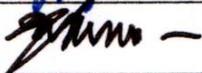
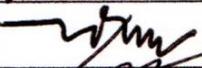


MANUAL SPMI
STANDAR PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020



MANUAL STANDAR PkM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1 Perumusan	Dr. Purwo Susongko, M.Pd	Wakil Rektor 1		
2 Persetujuan	Dr. Fajar Ari Sudewo, M.H	Ketua Senat		
3 Penetapan	Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd	Rektor		
	Dr. Imawan Sugiharto, M.H	Ketua YPP		
4 Pengendalian	Dr. Beni Habibi, M.Pd	Kepala LPMU		

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020**

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Dartar Isi	3
Visi Misi dan Tujuan	4
Tujuan Manual	5
Ruang Lingkup Manual	5
Definisi Istilah	5
1. Manual Penetapan Standar	8
1.1 Tujuan Penetapan Standar	8
1.2 Luas Lingkup Penetapan Standar	8
1.3 Langkah Penetapan Standar	8
2. Manual Pelaksanaan Standar	11
2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar	11
2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar	11
2.3 Langkah Pelaksanaan Standar	11
3. Manual Evaluasi Standar	13
3.1 Tujuan Evaluasi Standar	13
3.2 Luas Lingkup Evaluasi Standar	13
3.3 Langkah Evaluasi Standar	13
4. Manual Pengendalian Standar	15
4.1 Tujuan Pengendalian Standar	15
4.2 Luas Lingkup Pengendalian Standar	15
4.3 Langkah Pengendalian Standar	15
5. Manual Peningkatan Standar	17
5.1 Tujuan Peningkatan Standar	17
5.2 Luas Lingkup Peningkatan Standar	17
5.3 Langkah Peningkatan Standar	17
Referensi	18



**UNIVERSITAS PANCASAKTI
TEGAL**
Manual Standar

NO DOK	MM-01/SPMI_UPS/01/01
Revisi	01
Tgl Terbit	4 Januari 2020

	Pengabdian Kepada Masyarakat	Halaman	1
--	-------------------------------------	---------	---

I. VISI, MISI, TUJUAN

1.1 VISI

Visi Universitas Pancasakti Tegal adalah " Mewujudkan Universitas yang Unggul di Bidang Literasi dan Berwawasan Global Pada Tahun 2028"

1.2 MISI

Misi Universitas Pancasakti Tegal adalah:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan yang berorientasi pada pengembangan literasi;
2. Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Mengembangkan jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional dan internasional.

1.3 TUJUAN

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan Universitas Pancasakti Tegal ditetapkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya lulusan yang mempunyai kemampuan dalam pengembangan literasi masyarakat;
2. Dihasilkannya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Terjalannya jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional maupun internasional.

II. Tujuan Manual Standar PkM

Tujuan disusunannya Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini adalah untuk menjamin terlaksannya siklus PPEPP (Penetapan

Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan) pada setiap unit di lingkungan UPS Tegal secara baik.

III. Luas Lingkup Manual

Manual ini berlaku untuk standar Standar Pengabdian Kepada Masyarakat disetiap units dilingkungan UPS Tegal

IV. Definisi Istilah

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Key Performance Indicator adalah pengukuran yang bersifat kuantitatif dan mencerminkan faktor-faktor yang merupakan kunci keberhasilan berjalannya organisasi. Pada umumnya, Indikator yang ditetapkan dan diukur dalam KPI merupakan kesepakatan dari semua pihak yang berkaitan.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Review: Tindakan perbaikan terhadap konsep standar yang telah dilakukan uji publik.
7. Merancang standar olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih

rinci;

8. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
9. Penetapan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan dapat berlaku.
10. Pelaksanaan Standar adalah tindakan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan di setiap units di UPS.
11. Evaluasi Standar adalah tindakan kegiatan evaluasi pada standar yang ditetapkan dan dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal.
12. Penendalian Standar adalah tindakan kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan standar yang dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal
13. Peningkatan Standar adalah tindakan kegiatan untuk melakukan peningkatan standar yang telah ada dengan melakukan kajian dari standar pencapaian standar.
14. Units adalah setiap aras ada di lingkungan UPS Tegal seperti Pascasarjana, Fakultas , Program Studi, Badan, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
16. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.

V. Prosedur Pelaksanaan dan Form

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen/Form Terkait
1	Rektor membentuk Tim Adhock	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Kepala LPPM 	Surat Tugas Rektor
2	Tim Adhock melakukan kajian merumuskan dan membuat manual standar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Adhok • Kepala LPMU • Kepala LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Draf • Daftar Hadir
3	Tim Adhok melaporkan hasil	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Tim Adhok • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
4	Ketua LPMU melaporkan hasil Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Tim Adhok 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
5	Penetapan Manual Standar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Senat • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Manual Pendidikan • SK Penetapan • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

II. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3. Diperbaharui setelah dilakukan evaluasi.

III. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menjadikan visi misi UPS Tegal sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LPMU - Ketua LP3 - Dekan - Ka Prodi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Statuta Universitas • Renstra Universitas • Renstra Fakultas • Renstra Program Studi
2	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan literasi sains dan teknologi, semangat nilai Pancasila dengan mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Ketua LPMU • Ketua LP3 • Dekan • Ka Prodi • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir

3	Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> - WR I - Ketua LPMU - Ketua LP3 - Dekan - Ka Prodi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir
4	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
5	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Program Studi - LP3 - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
7	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi;	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua LP3 - Dekan - Ketua Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
8	Merumuskan draf standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
9	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Ketua LP3 - Tim Adhoc - Dekan - Ka Prodi 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi Kerja • Formulir • Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
10	Rumuskan kembali pernyataan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan memperhatikan hasil no. 9;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ketua Program Studi - Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
11	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk memastikan tidak ada kesalahan	<ul style="list-style-type: none"> - WR I - Tim Adhoc - Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir

	gramatikal atau kesalahan penulisan;		
12	Sahkan dan berlakukan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penetapan Standar Kompetensi • SK Penetapan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) .

II. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap unit di aras UPS Tegal;
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ;
3. Dilaksanakan setiap tahun.

III. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan persiapan teknis dan / atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • LP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengecekan kesiapan
3	Mendistribusikan dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan formulir terkait	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • BAU 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP, • instruksi kerja, • Dokumen PkM

4	Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Pimpinan Units • Seluruh civitas akademika 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Dokumentasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP
6	Pelaporan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pada setiap units diaras UPS Tegal ke pimpinan units	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelaksanaan • Berita acara penyerahan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sehingga standar dapat tercapai / terpenuhi.

II. Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) memerlukan evaluasi, secara rutin dan terusmenerus;
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

III. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	- Rektor	- Surat Tugas
2	Penugasan Tim Auditor	- Rektor	- Surat Tugas
3	Penyiapan administrasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • Auditor • Pemimpin Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal, • SK Auditor, • Dokumen Standar Hasil PkM • Hasil Pelaksanaan Standar, • Formulir Monitoring dan Evaluasi
4	Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir

	yang tidak sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;		
5	Mencatat ketidak lengkapan dokumen	• Auditor	• Formulir
6	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) , atau bila isi standar gagal dicapai	• Auditor	• Formulir
7	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	• Auditor	• Formulir
8	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil	• Auditor	• Formulir
9	Pelaporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	- Auditor	• Berita monitoring evaluasi acara • Hasil M & E
10	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	- Ketua Badan Penjaminan Mutu	- Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

III. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim Pengendalian dan evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	- Rektor	- Surat Tugas
2	Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil monitoring dan evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • LPMU • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengawasan • Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan
3	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •

4	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) , atau bila isi standar gagal dicapai;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
6	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
7	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
8	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> •
9	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Sarana dan prasarana pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> •
10	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

II. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ditingkatkan mutunya setiap tahun
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

III. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim adhock Pengkajian & Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas
2	Pelaksanaan evaluasi hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir
3	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Ketua LPMU • WR I 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Hasil PkM • Daftar Hadir

		<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Units 	
4	Draf Perubahan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Tim adhock 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SPP • Daftar Hadir
5	Uji Publik hasil peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock • Dekan Ka Prodi • LP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SPP • Daftar Hadir
6	Pengajuan perubahan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Ketua LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
7	Pengesahan Perubahan Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Ketua LPMU • WR I • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) • Berita Acara • Daftar Hadir

IV. Referensi

1. Undang-Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Pedoman SPMI Kemenristekdikti 2018
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UPS Tegal 2018
8. Rencana Strategis (Renstra) UPS Tegal 2018
9. Pedoman Akademik UPS Tegal

10. Pedomen Kepegawaian UPS Tegal
11. Peedoman Penelitian dan PkM LPPM UPS Tegal