| C:\Users\Anggi WIdiya Purnama\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\LOGO ULBI - WIDE DARK.PNG | **UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL**  **Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari,**  **Kota Bandung,Jawa Barat 40151** | No. Dok | : |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ed/Rev | : |  |
| Tgl | : |  |
| **MANUAL STANDAR SPMI** | Halaman | : |  |

**MANUAL STANDAR PENGABDIAN   
KEPADA MASYARAKAT**

**(STANDAR SARANA DAN PRASARANA   
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL**

**2022**

1. **VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)**
   1. **Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun2026

* 1. **Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.
   1. **Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**
7. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
8. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya.
9. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
10. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
11. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
12. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
13. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
14. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
15. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
16. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
17. Meningkatnya kerjasama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
18. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek
19. **MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
    1. **Maksud**

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI).

* 1. **Tujuan**

Secara umum, tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ULBI untuk menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ULBI adalah sebagai berikut:

* + 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk memberikan panduan bagi Pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI).

* + 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

1. Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
   * 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

* + 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk mengendalikan pelaksanaannya dan hasil pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

* + 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI).

1. **RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Ruang lingkup dari manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI).

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

* 1. **Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

* 1. **Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraanPengabdian kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

* 1. **Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dicapai sesuai denganStandar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

* 1. **Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat terpenuhi

* 1. **Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudianStandar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

1. **DEFINISI**
2. Sarana, segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Prasarana, segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa
5. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kegiatan dan proses Pengabdian kepada Masyarakat
6. **LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR**
   1. **Langkah-langkah/Prosedur Penetapan Standar**
7. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang fasilitas terkait Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana terkait standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan.
9. Kabag SDM dan Fasilitas merumuskan dan menyusun rencana kebijakan terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
   1. **Langkah-langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar**
10. Wakil Rektor II melakukan persiapan evaluasi dan analisis kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu pada rencana pengembangan Sarana dan Prasarana (Pengabdian kepada Masyarakat).
11. Kabag SDM dan Fasilitas membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Evaluasi Standar**
12. Kabag SDM dan Fasilitas:
13. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Pencatatan atau merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
15. Memeriksa atau mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar.
16. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis mengenai evaluasi dalam pengembangan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Pengendalian Standar**
17. Kabag SDM dan Fasilitas:
18. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar.
19. Merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
20. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat atau isi standar gagal dicapai.
21. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Rektor II terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
22. Wakil Rektor II membuat evaluasi pengendalian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Peningkatan Standar**
23. Kabag SDM dan Fasilitas:
24. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
25. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor II dan Kabag Infrastruktur dan Dukungan Teknis (jka diperlukan karena berkenaan dengan laboratorium); serta
26. melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
27. Wakil Rektor II mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
28. **PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR**

| **Pejabat/Petugas** | **Penetapan** | **Pelaksanaan** | **Evaluasi** | **Pengendalian** | **Peningkatan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rektor | √ |  |  |  |  |
| Wakil Rektor II |  | √ | √ | √ | √ |
| Kabag SDM dan Fasilitas |  | √ | √ | √ | √ |

1. **DOKUMEN TERKAIT**

* Dokumen Renstra dan Manajemen Aset (sarana dan prasarana) pengabdian kepada masyarakat
* Dokumen mekanisme/formulir pengadaan, penggunaan (SOP), dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
* Daftar Aset (sarana dan prasarana) pengabdian kepada masyarakat

1. **SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN**

Sistem Informasi Sarana dan Prasarana yang dapat merekam Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat yang berkelanjutan.