

MANUAL STANDAR PROSES PKM

Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta






Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



BADAN PENJAMINAN MUTU

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA


| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | TANGGAL |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|---|-------------------|
| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
| 1. Perumusan | Venny Vidayanti, S.Kep.Ns., M.Kep | Ketua Tim Perumus SPMI |  | 8 September 2020 |
| 2. Pemeriksaan | Prof. dr. Santoso, MSS, Sp.OK | Ketua Tim Pemeriksa |  | 22 September 2020 |
| 3. Persetujuan | Dr. Aryanto Nugroho, SKM,M.Sc | Ketua Senat Universitas |  | 30 September 2020 |
| 4. Penetapan | Tri Pomo Hendratno, ST | Ketua Pengurus Yayasan |  | 16 Oktober 2020 |
| 5. Pengendalian | Sri Hasta Mulyani,S.Kom,M.Kom | Ketua Audit Mutu Internal |  | 16 Desember 2020 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|--|
| <p>1. Tujuan dan Maksud Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> | <p>Dokumen manual standar Proses PPM berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan , melaksanakan atau memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan / meningkatkan Standar proses PPM. 2. Pemandu para pimpinan Universitas, pimpinan fakultas, pimpinan Biro dan program studi dalam melaksanakan proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing untuk terciptanya budaya mutu. 3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sarana dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar proses PPM, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. 4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan program PPM yang diikuti dengan peningkatan kualitas PPM. <p>Maksud manual standar proses PPM adalah sebagai acuan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar proses PPM di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi, dalam upaya peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat secara terus-menerus dan berkelanjutan, sehingga meningkatkan citra Universitas Respati Yogyakarta.</p> |
| <p>2. Luas Lingkup Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> | <p>Dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana yang diwajibkan dalam Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> yang senantiasa berkembang, maka SPMI di</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p> <p>Luas Lingkup manual standar proses PPM meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Penetapan standar proses PPM . 2. Manual pelaksanaan standar proses PPM 3. Manual evaluasi standar proses PPM 4. Manual pengendalian standar proses PPM 5. Manual peningkatan standar proses PPM |
| 3. Rincian yang Harus Dikerjakan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Standar Proses PPM dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar proses PPM. b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundangundangan yang relevan dengan aspek lingkup standar proses PPM. c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis. e. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar Proses PPM dalam rapat pleno di lingkungan UNRIYO untuk mendapatkan masukan. f. Menyempurnakan standar Proses PPM atau merumuskan kembali standar Proses PPM dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UNRIYO. g. Melakukan pengecekan tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|--|
| | <p>penulisan.</p> <p>h. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.</p> <p>2. Pelaksanaan Standar Proses PPM dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Proses PPM yang disesuaikan dengan isi standar.</p> <p>b. Menyiapkan prosedur kerja/Prosedur Operasional Baku (POB), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar Proses PPM yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Melakukan Standar Proses PPM yang telah disahkan kepada pimpinan Universitas, pimpinan fakultas, pimpinan Program studi serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan PPM dengan mengacu pada isi standar yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Proses PPM.</p> <p>3. Evaluasi Standar Proses PPM dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan pemantauan terhadap isi standar Proses PPM dalam semua aspek kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penilaian PPM dibandingkan dengan isi standar Proses PPM.</p> <p>c. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau</p> |
|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|---|
| | <p>penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses PPM atau bila isi standar tidak tercapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses PPM. e. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar Proses PPM. f. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut Evaluasi standar kepada Badan Penjaminan Mutu. g. Membuat laporan hasil evaluasi Standar Proses PPM kepada kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) untuk ditindaklanjuti. <p>4. Pengendalian Standar Proses PPM yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan audit internal terhadap dokumen Penilaian PPM dengan mengacu pada Pedoman Audit Mutu Internal, Prosedur Operasional Baku (POB), dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan. Audit dilakukan secara berkala atau atas permintaan pimpinan UNRIYO, dan/atau unit kerja. b. Mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi. c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. |
|--|---|

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|---------------|--|
| | <p>e. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditi.</p> <p>f. Membuat laporan kepada BPM untuk diteruskan kepada Kepala PPPM disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi</p> <p>5. Peningkatan standar Proses PPM dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Proses PPM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.</p> <p>b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Proses PPM.</p> <p>c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :</p> <p>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya</p> <p>b. Menyelaraskan kegiatan perbaikan dengan visi, misi dan tujuan UNRIYO.</p> <p>Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Proses PPM</p> |
| 4. Pihak yang | Kebijakan PENILAIAN PPM berlaku untuk unit, yaitu : |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|---|
| Bertanggung Jawab | <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. 2. Pimpinan universitas sebagai pengesahan ruang lingkup isi standar Proses PPM. 3. PPPM yang menjadi pelaksanaan standar proses PPM yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan isi standar. 4. Auditor internal sebagai pengevaluasi standard. 5. Dosen dan mahasiswa sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat. <p>Pihak yang harus mengembangkan standar adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen</p> |
| 5. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Standar Proses PPM <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses PPM. b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pengabdian kepada masyarakat (Karakteristik PPM, Perencanaan PPM, Pelaksanaan PPM dan Beban Kerja Dosen). c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |


| | |
|--|---|
| | <p>yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <p>d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT) Analysis.</p> <p>e. Lakukan analisis hasil dari langkah point b hingga d, dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas.</p> <p>f. Rumuskan <i>draft</i> awal Standar Proses PPM dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).</p> <p>g. Lakukan uji publik atau sosialisasi <i>draft</i> Standar Proses PPM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>h. Rumuskan kembali pernyataan Standar Proses PPM dengan memperhatikan hasil dari no. g</p> <p>i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses PPM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>j. Sahkan dan berlakukan Standar Proses PPM melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses PPM</p> <p>b. Sosialisasikan isi Standar Proses PPM kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</p> <p>c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau POB, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses PPM .</p> <p>d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan</p> |
|--|---|

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |


| | |
|--|--|
| | <p>dengan menggunakan Standar Proses PPM sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>3. Evaluasi Standar Proses PPM</p> <p>Audit Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelajari isi Standar Proses PPM yang akan diaudit secara berkala. b. Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar Proses PPM yang akan dinilai c. Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Proses PPM yang akan diaudit, siapa saja yang diaudit dan dokumen yang harus disiapkan. d. Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Proses PPM. e. Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses PPM untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif. f. Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan Standar Proses PPM mencapai indikator standar yang ditetapkan b) Pelaksanaan Standar Proses PPM melampaui indikator standar yang ditetapkan c) Pelaksanaan Standar Proses PPM belum mencapai indikator standar yang ditetapkan d) Pelaksanaan standar menyimpang dari isi standar yang ditetapkan g. Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit. h. Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar |
|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|--|
| | <p>permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 6c dan 6d.</p> <p>i. Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai.</p> <p>Evaluasi Standar Proses PPM:</p> <p>Untuk kegiatan evaluasi standar dilakukan dengan cara yang sama dengan audit internal namun dilaksanakan oleh PPPM</p> <p>4. Pengendalian Standar Proses PPM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Proses PPM 2) Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Proses PPM. 3) Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah mencapai indikator Standar Proses PPM maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pencapaian Standar Proses PPM 2) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah melampaui indikator Standar Proses PPM maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pelampauan Standar Proses PPM 3) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan belum mencapai indikator Standar Proses PPM maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan koreksi tindakan pelaksanaan isi Standar Proses PPM 4) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan menyimpang dari isi Standar Proses PPM maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan koreksi tindakan pelaksanaan isi Standar Proses PPM 5) Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan |
|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|--|---|
| | <p>diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut.</p> <p>6) Khusus untuk poin 3 dan 4, rencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat <i>time table</i> kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya.</p> <p>7) Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.</p> <p>5. Peningkatan Standar Proses PPM</p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses PPM</p> <p>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan mahasiswa.</p> <p>3) Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar Proses PPM sehingga menjadi Standar Proses PPM yang baru.</p> <p>4) Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Proses PPM.</p> |
| 6. Uraian Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan. | <p>1. BPM, PMF dan PMP membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.</p> <p>2. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pemantauan atau monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar proses PPM secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar proses PPM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</p> <p>4. Tim Monitoring dan Evaluasi mempelajari hasil temuan-temuan pelaksanaan Standar penilaian PPM dan kelengkapan dokumen Penjaminan Mutu.</p> <p>5. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar penilaian PPM maupun ketidaklengkapan dokumen terkait dengan</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

| | |
|---|--|
| | <p>pelaksanaan Standar Penilaian PPM.</p> <p>6. Tim Monitoring dan Evaluasi mengadakan rapat dengan BPM untuk menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p> <p>7. Tim Monitoring dan Evaluasi membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Rektor/ Dekan/ Ketua Program Studi Kerja dan BPM. BPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada Rektor.</p> |
| <p>7. Rincian Formulir/Borang/ Proforma yang Harus Dibuat dan Digunakan Sebagai Bagian Dari Manual Proses Pengaduan Kepada Masyarakat</p> | <p>1. Formulir Pendaftaran PPM proposal</p> <p>2. Formulir review proposal PPM</p> <p>3. formulir berita acara hasil review proposal PPM</p> <p>4. Formulir surat tugas PPM</p> <p>5. Formulir Perijinan PPM</p> <p>6. Formulir berita acara pelaksanaan PPM</p> <p>7. Formulir laporan PPM</p> <p>8. Formulir pengajuan Pendanaan.</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA | No. Dokumen | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |
| | MANUAL STANDAR PROSES PKM | No. Revisi : | 05 |
| | | Tgl. Berlaku : | 16 Oktober 2020 |

REKAM JEJAK DOKUMEN

| No | Judul Dokumen | Revisi Ke- | Tanggal Revisi | Keterangan |
|----|--------------------------|------------|------------------|---------------------------|
| 1 | Manual Standar Proses | 03 | 22 Maret 2017 | MANUAL/A.01/SPMI/III/2017 |
| 2 | Manual Standar Proses | 04 | 27 Februari 2019 | MANUAL/A.02/SPMI/II/2019 |
| 3 | Manual Standar Proses | 05 | 16 Oktober 2020 | MANUAL/A.02/SPMI/X/2020 |