PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN TINGGI DALAM SPMI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

TAHUN 2024

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Jln. Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos . 20239
Telepon (061) 6610072 – 6631380 – 6630196 Fax. (061) 6618457
http:// uimedan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
NO.: 257/SK/UIM/II/2024

TENTANG:
PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN TINGGI DALAM SPMI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Menimbang :

1. Bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Bahwa Pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaiman penetapan, pelaksanaan, pemenuhan, pengendalian dan pengembangan peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
3. Bahwa Tujuan pelaksanaan Pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI diperlukan sebagai pemenuhan implemnetasi Standar LPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggarakan dan peningkatan mutu serta sebagai parangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelanggaraan pendidikan tinggi di UIM secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UIM.
4. Bahwa berdasarkan ketentuan diatas maka sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku dipandang perlu untuk mengeluarkan surat keputusan Rektor tentang Pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI di Universitas Imelda Medan (UIM).

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen
4. Undang -undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembukaan, Perubahan Dan Penutupan Program Studi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Indonesia.
13. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
14. Buku Pedoman Persyaratan Dan Prosedur Pendirian Dan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Serta Pembukaan Program Studi Pada Perguruan Tinggi: Kementrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jendral Kelembagaan Iptek Dan Dikti 2019.
15. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
16. Surat Izin Operasional/Penyelenggaraan Universitas Imelda Medan (UIM) Nomor. 1036/KPT/I/2019 pada tanggal 18 Oktober 2019
17. Surat Keputusan Ketua Yayasan Imelda Medan (YIM) Nomor: 002/SK/YIM/I/2020 Tentang Statuta Universitas Imelda Medan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM) TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN TINGGI DALAM SPMI.**

Pertama : Dengan berlakunya ketetapan Buku Pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Tanggal : 15 Februari 2024
Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

Dr. dr. Imelda Liana Ritonga, S.Ko, M.Pd, MN

KATA PENGANTAR

Globalisasi dalam dunia pendidikan memungkinkan perguruan tinggi dari luar negeri dapat membuka programnya di Indonesia, dengan demikian persaingan antar pengelola pendidikan di seluruh dunia untuk memuaskan *stakeholders* akan semakin terbuka. Satu-satunya jalan bagi satuan pendidikan untuk tetap bertahan dan dapat bersaing dengan program pendidikan dari seluruh dunia adalah dengan meningkatkan mutu satuan pendidikannya secara berkelanjutan.

Untuk menjamin dan meningkatkan mutu pengelolaan pendidikan secara berkelanjutan diperlukan suatu sistem penjaminan mutu. Universitas Imelda telah berkomitmen untuk menjadi Perguruan Tinggi bermutu, dituangkan dalam Visi, dan diwujudkan dengan mengembangkan serta melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Imelda Medan (UIM).

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM mengemban amanat Institusi untuk merancang, menyusun dokumen mutu (Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, serta dokumen terkait lainnya). Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu ini merupakan dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana UIM memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu. Diharapkan dengan adanya Unit-unit penjaminan mutu pada setiap unit kerja yang dapat menjalankan SPMI dengan konsisten maka akan menjamin terwujudnya Visi UIM dan pengakuan dari *stakeholder* sebagai institusi perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Medan , 15 Februari 2024
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)



Nataria Yanti Silaban,S.Kep,Ns.,M.Kep.,Sp.Kep.MB

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan 2
Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 5
Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan 8
Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan 11
Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan 14
Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran 17
Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 20
Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran 22
Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran 24
Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran 27
Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran 30
Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 33
Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran 36
Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran 38
Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran 41
Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran 44
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 47
Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 50
Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 52
Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran 55
Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 58
Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 61
Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 64
Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 67
Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 70
Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 73
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 76
Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 79
Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 81
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 83
Manual Penetapan Standar Pengelolaan 84
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan 83
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan 83
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan 84
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan 85
Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran 85
Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 85
Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran 85
Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran 86
Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran 86
Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian 86

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 88
Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian 90
Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian 93
Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian 95
Manual Penetapan Standar Isi Penelitian 97
Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 99
Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian 101
Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian 103
Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian 105
Manual Penetapan Standar Proses Penelitian 107
Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian 109
Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian 111
Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian 113
Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian 115
Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian 117
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian 119
Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian 122
Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian 124
Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian 126
Manual Penetapan Standar Hasil Peneliti 128
Manual Pelaksanaan Standar Hasil Peneliti 130
Manual Evaluasi Standar Hasil Peneliti 132
Manual Pengendalian Standar Hasil Peneliti 134
Manual Peningkatan Standar Hasil Peneliti 136
Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 138
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 140
Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 142
Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 144
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 146
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian 148
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian 150
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 152
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian 154
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian 156
Manual Penetapan Standar Pendanaan Penelitian 158
Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan Penelitian 160
Manual Evaluasi Standar Pendanaan Penelitian 162
Manual Pengendalian Standar Pendanaan Penelitian 164
Manual Peningkatan Standar Pendanaan Penelitian 166
Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 168
Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 170
Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 172
Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 174
Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 176
Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 178
Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 180
Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 182

Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 184
Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 186
Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 188
Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 190
Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 192
Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 195
Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 198
Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 200
Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 203
Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 205
Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 207
Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 210
Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 213
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 216
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 218
Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 221
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 223
Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 226
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 228
Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 230
Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 233
Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 236
Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 239
Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 241
Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 243
Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 246
Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 249
Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PKM 252
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PKM 254
Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PKM 256
Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PKM 259
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PKM 262
Manual Penetapan Standar Pengembangan Karir Dosen 265
Manual Pelaksanaan Standar Pengembangan Karir Dosen 269
Manual Evaluasi Standar Pengembangan Karir Dosen 272
Manual Pengendalian Standar Pengembangan Karir Dosen 275
Manual Peningkatan Standar Pengembangan Karir Dosen 278
Manual Penetapan Standar Preseptor 281
Manual Pelaksanaan Standar Preseptor 284
Manual Evaluasi Standar Preseptor 287
Manual Pengendalian Standar Preseptor 290
Manual Peningkatan Standar Preseptor 293
Manual Penetapan Layanan IT 296
Manual Pelaksanaan Layanan IT 299
Manual Evaluasi Layanan IT 302
Manual Pengendalian Layanan IT 305
Manual Peningkatan Layanan IT 308

Manual Penetapan Kerjasama..... 311
Manual Pelaksanaan Kerjasama 316
Manual Evaluasi Kerjasama..... 320
Manual Pengendalian Kerjasama..... 323
Manual Peningkatan Kerjasama 326
Manual Penetapan Layanan Perpustakaan..... 329
Manual Pelaksanaan Layanan Perpustakaan ..... …… ….. 332
Manual Evaluasi Layanan Perpustakaan..... 338
Manual Pengendalian Layanan Perpustakaan..... 338
Manual Peningkatan Layanan Perpustakaan ..... ……. 341
Manual Penetapan Wahana Pendidikan..... 345
Manual Pelaksanaan Wahana Pendidikan 347
Manual Evaluasi Wahana Pendidikan..... 350
Manual Pengendalian Wahana Pendidikan..... 353
Manual Peningkatan Wahana Pendidikan 356
Manual Penetapan Rumah Sakit Pendidikan..... 359
Manual Pelaksanaan Rumah Sakit Pendidikan..... 362
Manual Evaluasi Rumah Sakit Pendidikan 365
Manual Pengendalian Rumah Sakit Pendidikan 368
Manual Peningkatan Rumah Sakit Pendidikan..... 370

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN STANDAR PENDIDIKAN TINGGI DALAM SPMI

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

Kode Dokumen	**:**	**DKSPMI-UIM/.001**
Revisi	**:**	**6**
Tanggal	**:**	**15 Februari 2024**
Dirumuskan Oleh	**:**	**Ketua LPMI**  Nataria Yanti Silaban,S.Kep,Ns.,M.Kep.,Sp.Kep.MB
Pertimbangan Oleh	**:**	**Ketua Senat**  Fitriana Ritonga, AM.Keb, SKM, MPH
Persetujuan oleh	**:**	**Ketua Yayasan**  Dr.H.Raja Imron Ritonga, M.Sc
Ditetapkan Oleh	**:**	Rektor  Dr.dr.Imelda L.Ritonga,SKp,MPd,MN

01. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
01.001 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual penetapanStandar kompetensi lulusan mencakup penetapan:

1. Profil lulusan
2. Kompetensi utama, pendukung, dan lainnya.
3. Capaian pembelajaran: pengetahuan, sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus

C. Definisi Istilah

Manual penetapanstandar kompetensi lulusan mencakup penetapan:

1. Profil lulusan adalah peran yang dilakukan oleh lulusan dibidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi untuk dapat diaplikasi dilingkungan masyarakat.
2. Kompetensi utama adalah kompentensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sesudah menyelesaikan pendidikannya di suatu program studi
3. Kompetensi pendukung adalah kompentensi tambahan untuk mendukung kompentensi utama lulusan misalnya motivasi, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai.
4. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang dianggap perlu dimilki oleh lulusan sebagai bekal untuk mengabdi di masyarakat, misalnya komitmen, dedikasi, konsistensi, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pendalaman pengetahuan, penghayatan sikap, peningkatan keterampilan umum, keterampilan khusus dan kompetensi.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Kompetensi lulusan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan kompetensi lulusan ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Kompetensi lulusan
2. Menentukan nama standar
3. Mengumpulkan bahan kajian termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar ABCD
5. Melakukan uji publik

6. Melakukan revisi
7. Meminta persetujuan SENAT
8. Menetapkan standar dalam SPMI

F. Proses Penetapan Standar

1. Menetapkan draft standar sesuai dengan visi misi prodi
2. Menetapkan draft standar sesuai dengan kurikulum prodi
3. Mengundang *stakeholder*, pihak eksternal atau alumni yang berkepentingan untuk mengevaluasi standar yang sudah ditetapkan
4. Mengusulkan draft standar kepada SENAT
5. Merevisi dan melaporkan standar hasil evaluasi kepada tim perumus
6. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

G. Daftar Formulir

1. Berita Acara Pertemuan *Stakeholder* dan pihak eksternal serta tim penyusun
2. Formulir usulan ke SENAT
3. Formulir usulan ke Rektor
4. Formulir isian untuk profil lulusan, kompetensi dan capaian pembelajran
5. Buku Profil lulusan Program studi
6. Pedoman perumusan capaian pembelajaran
7. Ketersediaan SK Rektor tentang capaian pembelajaran lulusan.
8. Rekaptulasi Nilai IPK Lulusan
9. Kuisioner *Tracer Studi*

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

2. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

01.002 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar pelaksanaan kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar kompetensi lulusan mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan untuk memenuhi standar kompetensi utama, pendukung dan lainnya.
2. Kegiatan untuk memenuhi capaian pembelajaran: pengetahuan, sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus.

C. Definisi Istilah

Manual pelaksanaanstandar kompetensi lulusan mencakuppelaksanaan:

1. Kompetensi utama adalah kompentensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sesudah menyelesaikan pendidikannya di suatu program studi
2. Kompetensi pendukung adalah kompentensi tambahan untuk mendukung kompentensi utama lulusan misalnya motivasi, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai.
3. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang dianggap perlu dimilki oleh lulusan sebagai bekal untuk mengabdi di masyarakat, misalnya komitmen, dedikasi, konsistensi, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
4. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pendalaman pengetahuan, penghayatan sikap, peningkatan keterampilan umum, keterampilan khusus dan kompetensi.

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan Kompetensi lulusan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali, kecuali ada kebutuhan perubahan kompetensi lulusan atau pun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan
b. Mensosialisasikan standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
c. Menyiapkan dokumen laporanpelaksanaan sosialisasi standar kompetensi lulusan
d. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir *tracer study* kepada para alumni

F. Proses Pelaksanan Standar

a Persiapan teknis pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilakukan oleh Ketua Prodi dengan

membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar kompetensi lulusan.

b Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.

c Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi kompetensi lulusan.

d Menyiapkan laporan sosialisasi standar kompetensi lulusan

e Mengumpulkan formulir *tracer study* dari para alumni

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar kompetensi lulusan
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Bukti tertulis kompetensi lulusan pada web
4. Standar kompetensi lulusan sesuai dengan ketetapan kurikulum.
5. Formulir *tracer study*

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

01.003 Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan :

1. Hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi standar kompetensi lulusan
2. Pemahaman peserta sosialisasi terhadap standar kompetensi lulusan
3. Hasil *tracer study* dari pengguna lulusan

C. Definisi Istilah

Manual evaluasi pelaksanaanstandar kompetensi lulusan mencakup evaluasi pelaksanaan:

1. Evaluasi adalah menilai hasil pelaksanaan isi standar pelaksanaan kompetensi lulusan pada waktu sebelumnya, sesuai dengan tuntutan *user* dan masyarakat pada umumnya.
2. Kompetensi utama adalah kompentensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sesudah menyelesaikan pendidikannya di suatu program studi
3. Kompetensi pendukung adalah kompentensi tambahan untuk mendukung kompentensi utama lulusan misalnya motivasi, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai.
4. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang dianggap perlu dimilki oleh lulusan sebagai bekal untuk mengabdi di masyarakat, misalnya komitmen, dedikasi, konsistensi, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pendalaman pengetahuan, penghayatan sikap, peningkatan keterampilan umum, keterampilan khusus dan kompetensi.
6. Tracer Study adalah studi pelacakan jejak lulusan atau alumni yang bertujuan untuk mengetahui *outcome* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja.

D. Waktu Standar

Waktu Evaluasi Standar Kompetensi lulusan dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi *tracer study* setiap tahun terhadap pencapaian kompetensi lulusan.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Menyiapkan kuisioner tingkat pemahaman peserta sosialisasi kompetensi lulusan
b. Mendistribusikan kuisioner kepada peserta sosialisasi
c. Mengumpulkan hasil kuisioner dan *tracer study*
d. Menyiapkan laporan data hasil kuisioner dan *tracer study*

F. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi Kompetensi Lulusan

e. UPM menyiapkan kuisioner bersama dengan ketua prodi dan sekretaris prodi

f. UPM bersama prodi melakukan pengukuran terhadap pencapaian pemahamankegiatan sosialisasi kompetensi lulusan

g. UPM bersama prodi melakukan pengukuran *tracer study*

h. UPM membuat laporan terhadap evaluasi pelaksanaan sosialisasi kompetensi lulusan dan *tracer study*

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim UPM
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. Tenaga Kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Kuesioner pengukuran pemahaman sosialisasi kompetensi lulusan
2. Formulir tabulasi data kuisioner pemahaman sosialisasi kompetensi lulusan
3. Formulir tabulasi data *tracer study*
4. Format laporan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan

Penyusunan Instrumen Akreditasi

11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

01.004 Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil evaluasi kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup:

1. Kegiatan untuk mengendalikan hasil evaluasi yang didapat dari kuisioner sosialisasi pemahaman peserta sosialisasi kompetensi lulusan
2. Kegiatan untuk mengendalikan hasil *tracer study* yang didapat dari alumni

C. Definisi Istilah

Manual pengendalian pelaksanaanstandar kompetensi lulusan mencakup pengendalian pelaksanaan:

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kompetensi lulusan dapat diperbaiki.
2. Kompetensi utama adalah kompentensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sesudah menyelesaikan pendidikannya di suatu program studi
3. Kompetensi pendukung adalah kompentensi tambahan untuk mendukung kompentensi utama lulusan misalnya motivasi, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai.
4. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang dianggap perlu dimilki oleh lulusan sebagai bekal untuk mengabdi di masyarakat, misalnya komitmen, dedikasi, konsistensi, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pendalaman pengetahuan, penghayatan sikap, peningkatan keterampilan umum, keterampilan khusus dan kompetensi.
6. *Tracer Study* adalah studi pelacakan jejak lulusan atau alumni yang bertujuan untuk mengetahui *outcome* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar Kompetensi lulusan dilaksanakan setelah mendapatkan h asil evaluasi pelaksanaan sosialisasi kompetensi lulusan dan *tracer study.*

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil tabulasi data
b. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
c. Melaksanakan tindakan
d. Melakukan evaluasi kembali
e. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

a UPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan sosialisasi standar Kompetensi Lulusan, atau apabila mengalami kendala.

b UPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanaakn untuk menyelesaikan masalah

c UPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar kompetensi lulusan agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.

d UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.

e UPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. GKM
5. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

F. Daftar Formulir

1. Formulir pengendalian standar kompetensi lulusan
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

01.005 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup:

1. Kegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatan standar kompetensi lulusan
2. Kegiatan menyampaikan rekomendasi peningkatan standar kompetensi lulusan sesuai dengan hasil *tracer study.*

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan Standar adalah dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
2. Kompetensi utama adalah kompentensi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa sesudah menyelesaikan pendidikannya di suatu program studi
3. Kompetensi pendukung adalah kompentensi tambahan untuk mendukung kompentensi utama lulusan misalnya motivasi, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai.
4. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang dianggap perlu dimilki oleh lulusan sebagai bekal untuk mengabdi di masyarakat, misalnya komitmen, dedikasi, konsistensi, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui pendalaman pengetahuan, penghayatan sikap, peningkatan keterampilan umum, keterampilan khusus dan kompetensi.
7. Tracer Study adalah studi pelacakan jejak lulusan atau alumni yang bertujuan untuk mengetahui *outcome* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja.
6. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan Standar Kompetensi lulusan dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi *tracer study.*

E. Langkah-LangkahatauProsedur

a. Mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalianstandarkompetensilulusan.
b. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
c. Menindaklanjuti hasil laporan evaluasi
d. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar kompetensi lulusan

e. Mengusulkan revisi standar kompetensi lulusan kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. UPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar kompetensilulusan.
2. UPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. UPM bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi pelaksanaan standar kompetensilulusan.
4. UPM bersama prodi merumuskan revisi standar kompetensilulusan sehingga menjadi standar kompetensilulusan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan hasil *tracer study.*
5. UPM mengusulkan revisi standar kompetensi lulusan kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim UPM
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar kompetensi lulusan
2. Berita acara rapat perumusan kompetensi lulusan yang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan

10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

02.MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

02.001 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar isi pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar penetapan isi pembelajaran mencakup:

1. Penetapan kurikulum pendidikan prodi berdasarkan SNPT mengacu pada KKNI
2. Penetapan kurikulum pendidikan *soft skill*
3. Penetapan kurikulum pendidikan karakter

C. Definisi Istilah

1. Kurikulum adalah suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar-mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab lembaga pendidikan beserta staf pengajar
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan
3. Bahan kajian adalah topik yang ditentukan pembelajaran mahasiswa sesuai dengan program studi ditentukan

D. Waktu Standar

Standar Isi pembelajaran ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan isi pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar isi pembelajaran
2. Menentukan tingkat pencapaian standar isi pembelajaran
3. Mengumpulkan referensi ilmiah termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar dengan format ABCD
5. Melakukan uji kurikulum dengan pihak eksternal yang ahli dibidang kurikulum.
6. Menyusun draft hasil uji kurikulum
7. Meminta persetujuan dan menetapkan standar

F. Proses Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Prodi menetapkan draft kurikulum pendidikan prodi sesuai dengan VMTS, profil lulusan, capaian

pembelajaran

2. Prodi mengundang pihak eksternal (ahli) yang berkepentingan untuk mengevaluasi draft kurikulum prodi.
3. Prodi mengusulkan draft kurikulum yang direvisi kepada SENAT
4. UPM bersama prodi merevisi dan menyusun laporan kurikulum hasil revisi kepada rektor.
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. UPM
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Rapat penyusunan kurikulum oleh ka.prodi dan seluruh dosen
2. Seminar kurikulum oleh pakar ahli untuk menyempurnakan kurikulum
3. Formulir berita acara penetapan kurikulum
4. SK penetapan kurikulum
5. Formulir Silabus dan RPS

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan TInggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

02.002 Manual Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara pelaksanaan standar isi pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar pelaksanaan isi pembelajaran mencakup:

1. Pelaksanaan penyusunan kurikulum pendidikan prodi
2. Pelaksanaan pemetaan bahan kajian kedalam mata kuliah prodi

C. Definisi Istilah

1. Kurikulum adalah suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar-mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab lembaga pendidikan beserta staf pengajar
2. Bahan kajian adalah topik yang ditentukan pembelajaran mahasiswa sesuai dengan program studi ditentukan
3. Mata kuliah adalah istilah yang digunakan untuk suatu pelajaran pada program studi di perguruan tinggi

C. Waktu Standar

Standar pelaksanaan Isi pembelajaran ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan isi pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar isi pembelajaran
2. Mensosialisasikan standar Isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar isi pembelajaran

E. Proses Pelaksanan Standar

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar isi pembelajaran dilakukan oleh Ketua Prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, menayangkan pada web universitas sebagai pemberitahuan informai/sosialisasi dari standar isi pembelajaran.
2. Mensosialisasikan standar isi pembelajaran pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi isi pembelajaran.
4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar isi pembelajara

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
2. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

G. Daftar Formulir

1. Surat Undangan rapat sosialisasi standar isi pembelajaran
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Standar isi pembelajaran sesuai dengan ketetapan kurikulum.

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

02.003 Manual Standar Evaluasi Isi pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar isi pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standarisi pembelajaran mencakup evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran:

1. Hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi standar isi pembelajaran
2. Pemahaman peserta sosialisasi terhadap standar isi pembelajaran

C. Definisi Istilah

1. Kurikulum adalah suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar-mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab lembaga pendidikan beserta staf pengajar
2. Bahan kajian adalah topik yang ditentukan pembelajaran mahasiswa sesuai dengan program studi ditentukan
3. Mata kuliah adalah istilah yang digunakan untuk suatu pelajaran pada program studi di perguruan tinggi

D. Waktu Standar

Waktu evaluasi standar Isi pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan isi pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan standar isi yang ditetapkan
2. Menganalisis hasil pelaksanaan standar isi yang ditetapkan
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan standar isi yang ditetapkan

F. Proses Standar Evaluasi Isi pembelajaran

1. Prodi bersama dosen dan tenaga pendidik mengumpulkan hasil pelaksanaan standar isi pembelajaran berupa dokumen kelengkapan pembelajaran
2. UPM bersama prodi menganalisis hasil temuan pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. UPM membuat laporan terhadap hasil temuan pelaksanaan standar isi pembelajaran.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Tim UPM
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

3. Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir kelengkapan dokumen isi pembelajaran
2. Formulir kesesuaian isi dokumen pembelajaran
3. Format laporan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem
13. Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
14. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
15. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
17. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

02.004 Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil pelaksanaan standarisi pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup pengendalian standar isi pembelajaran: Kegiatan untuk mengendalikan hasil pemahaman yang didapat dari sosialisasi standar isi pembelajaran.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki.
2. Kurikulum adalah suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar-mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab lembaga pendidikan beserta staf pengajar
3. Bahan kajian adalah topik yang ditentukan pembelajaran mahasiswa sesuai dengan program studi ditentukan
4. Mata kuliah adalah istilah yang digunakan untuk suatu pelajaran pada program studi di perguruan tinggi

D. Waktu Standar

Waktu pengendalian standar isi pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan isi pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan isi pembelajaran.
2. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
3. Melaksanakan tindakan
4. Melakukan evaluasi kembali
5. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Standar

UPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan standar Isi pembelajaran, atau apabila mengalami kendala.

1. UPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah
2. UPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar isi pembelajaran agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
3. UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
4. UPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim UPM
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. Dosen dan tenaga kependidikan

G. Daftar Formulir

1. Formulir pengendalian standar isi pembelajaran
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem

Akreditasi Nasional Pendidikan

10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

02.005 Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar isi pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup:

1. Kegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatan standar isi pembelajaran
2. Kegiatan menyampaikan rekomendasi peningkatan standar isi pembelajaran

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan Standar : dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
2. Kurikulum adalah suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar-mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab lembaga pendidikan beserta staf pengajar
3. Bahan kajian adalah topik yang ditentukan pembelajaran mahasiswa sesuai dengan program studi ditentukan
4. Mata kuliah adalah istilah yang digunakan untuk suatu pelajaran pada program studi di perguruan tinggi
5. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Standar

Waktu peningkatan standar Isi pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan pengendalian dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan isi pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

C. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mempelajari laporan hasil pelaksanaan dan pengendalian standar isi pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
3. Menindaklanjuti hasil laporan pengendalian
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar isi pembelajaran
5. Mengusulkan revisi standar isi pembelajaran kepada rektor.

D. Proses Peningkatan Standar

1. UPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar isi pembelajaran.
2. UPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. UPM bersama prodi menindaklanjuti hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar isi pembelajaran.
4. UPM bersama prodi merumuskan revisi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
5. UPM mengusulkan revisi standar isi pembelajaran kepada rektor.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Tim UPM
3. Ketua prodi dan sekretaris prodi
4. Dosen dan tenaga kependidikan

E. Daftar Formulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar isi pembelajaran
2. Berita acara rapat perumusan isi pembelajaran yang baru

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

03 MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
03.001 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual standar penetapan proses pembelajaran mencakup:

1. Penetapan karakteristik pembelajaran
2. Penetapan rencana pembelajaran semester (RPS)
3. Penetapan Beban Belajar mahasiswa atau Satuan Kredit Semester(SKS)

C. Definisi Istilah

1. Karakteristik pembelajaran adalah interaktif, holistik, integratif, saintifik,kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa, dalam proses pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga dilakukan melaluiresponsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan,diskusi, simulasi, studi kasus.
2. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan satu semester untuk mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Satuan kredit semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja, tenaga pengajar dan beban penyelengaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.

D. Waktu Standar

Standar penetapan proses pembelajaran ditetapkan sejak kurikulum pendidikan ditetapkan dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan proses pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar proses pembelajaran
2. Menentukan tingkat pencapaian standar proses pembelajaran
3. Mengumpulkan referensi ilmiah termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar dengan format ABCD
5. Melakukan persentasi atau pemaparan proses pembelajaran yang telah dirancang.
6. Melakukan revisi penetapan proses pembelajaran
7. Meminta persetujuan dan menetapkan standar

F. Proses Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Prodi menetapkan draft karakteristik pembelajaran, rencana pembelajaran semester (RPS), satuan kredit semester (SKS).
2. Prodi mengundang pihak eksternal (ahli) yang berkepentingan untuk mengevaluasi draft karakteristik pembelajaran, rencana pembelajaran semester (RPS), satuan kredit semester (SKS).
3. Prodi mengusulkan draft karakteristik pembelajaran, , rencana pembelajaran semester (RPS), satuan kredit semester (SKS) yang direvisi kepada SENAT.
4. UPM bersama prodi memproses dan menyusun laporan draft karakteristik pembelajaran, , rencana pembelajaran semester (RPS), satuan kredit semester (SKS) kepada Rektor.
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. UPM
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir berita acara penetapan proses standar pembelajaran
2. Lembar hasil review dari pihak eksternal
3. SK penetapan standar proses pembelajaran
4. Template Silabus,RPS, dan Uraian Tugas
5. Template Modul ajar
6. Template Modul Praktek
7. Template Modul PKL
8. Formulir KRS
9. Formulir daftar Pembimbing akademik
10. Formulir pertemuan bimbingan akademik
11. Formulir daftar Pembimbing Tugas akhir
12. Formulir pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir
13. Formulir Presensi mahasiswa dan dosen pembelajaran
14. Formulir pengajuan bukti penyerahan soal UTSdan UAS
15. Formulir mekanisme monitoring & evaluasi kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen
16. Formulir mekanisme monitoring kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus dan RPS

setiap semester disertai bukti pelaksanaan kegiatannya.

17. Formuir bukti pelaksanaan evaluasi soal ujian serta tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.
18. formulir bukti monitoring & evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa.

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

03.002 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara pelaksanaan standar proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar pelaksanaan proses pembelajaran mencakup:

1. Pelaksanaankarakteristik pembelajaran
2. Pelaksanaan rencana pembelajaran semester (RPS)
3. Pelaksanaan beban belajar mahasiswaatau satuan kredit semester (SKS)

C. Definisi Istilah

1. Karakteristik pembelajaran adalah interaktif, holistik, integratif, saintifik,kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa, dalam proses pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga dilakukan melaluiresponsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan,diskusi, simulasi, studi kasus.
2. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan satu semester untuk mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Satuan kredit semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja, tenaga pengajar dan beban penyelengaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan proses pembelajaran ditetapkan sejak kompetensi lulusan dan kurikulum pendidikan ditetapkan dan dievaluasi secara rutin dua kali dalamsatu semester.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar proses pembelajaran
2. Mensosialisasikan standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar proses pembelajaran
4. Menyusun kelengkapan dokumen proses pembelajaran.
5. Melaksanakan proses pembelajaran.
6. Mengevaluasi proses pembelajaran

F. **Proses Pelaksanan Standar Proses**

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran dilakukan oleh Ketua Prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, menayangkan pada web universitas sebagai pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar proses pembelajaran.
2. Prodi mensosialisasikan standar proses pembelajaran pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Prodi menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi proses pembelajaran
4. Prodi menyiapkan laporan sosialisasi standar proses pembelajaran.
5. Prodi bersama dosen menyiapkan kelengkapan dokumen proses pembelajaran, seperti: RPS, kalander akademik, jadwal perkuliahan, daftar absensi dosen dan mahasiswa, dsb.
6. Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai RPS, kalander akademik, dan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.
7. Prodi membuat laporan pelaksanaan proses pembelajaran.
8. UPM mengevaluasi proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh prodi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugasyangmenjalankan Manual

1. Warek 1
2. LPMI
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. GKM
5. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

G. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar proses pembelajaran
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. RPS, kalander akademik, jadwal perkuliahan, daftar absensi dosen dan mahasiswa, dsb.
4. Lembar evaluasi proses pembelajaran.

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

03.003 Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup evaluasi:

1. Hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran
2. Pemahaman peserta sosialisasi terhadap standar proses pembelajaran

C. Defini Istilah

1. Karakteristik pembelajaran adalah interaktif, holistik, integratif, saintifik,kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa, dalam proses pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga dilakukan melaluiresponsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan,diskusi, simulasi, studi kasus.
2. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan satu semester untuk mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Satuan kredit semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja, tenaga pengajar dan beban penyelengaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.

D. Waktu Standar

Waktu evaluasi standar Proses pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 2 kali dalam setahun.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan standar proses yang ditetapkan
2. Menganalprosess hasil pelaksanaan standar proses yang ditetapkan
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan standar proses yang ditetapkan

F. Proses Standar Evaluasi Proses pembelajaran

1. Prodi bersama dosen dan tenaga pendidik mengumpulkan hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran berupa dokumen kelengkapan pembelajaran
2. UPM bersama prodi menganalisis hasil temuan pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. UPM membuat laporan terhadap hasil temuan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Warek 1
2. LPMI
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. GKM
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. DaftarFormulir

1. Formulir kelengkapan dokumen proses pembelajaran
2. Formulir kesesuaian proses dokumen pembelajaran
3. Format laporan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

03.004 Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil pelaksanaan standar proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah Kegiatan untuk mengendalikan hasil evaluasi sejauh mana yang sudah dilaksanakan sesuai yang sudah ditetapkan.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki.
2. Karakteristik pembelajaran adalah interaktif, holistik, integratif, saintifik,kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa, dalam proses pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga dilakukan melaluiresponsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan,diskusi, simulasi, studi kasus.
3. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan satu semester untuk mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Satuan kredit semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja, tenaga pengajar dan beban penyelengaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.

D. Waktu Standar

Waktu pengendalian standar Proses pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi, pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 2 kali dalam satu semester.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
b. Merumuskan tindakan pengendalian yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
c. Melaksanakan tindakan pengendalian
d. Melakukan evaluasi kembali
e. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

1. UPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan standar Proses pembelajaran, atau apabila mengalami kendala.
2. UPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah
3. UPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar proses pembelajaran agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
4. UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
5. UPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Warek 1
2. LPMI
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. GKM
5. Dosen dan tenaga kependidikan

G. DaftarFormulir

1. Formulir pengendalian standar proses pembelajaran
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

03.005 Manual Peningkatan Standar Pengelolahan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup: kegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatkan standar proses pembelajaran.

C. Defini Istilah

1. Peningkatan Standar dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
2. Karakteristik pembelajaran adalah interaktif, holistik, integratif, saintifik,kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa, dalam proses pembelajaran, selain melalui perkuliahan, juga dilakukan melaluiresponsi, seminar, praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan,diskusi, simulasi, studi kasus.
3. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan satu semester untuk mencapai pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Satuan kredit semester (SKS) adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja, tenaga pengajar dan beban penyelengaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
5. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Standar

Waktu peningkatan standar Proses pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksana pengendalian dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan proses pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Mempelajari laporan hasil pelaksanaan dan pengendalian standar proses pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
3. Menindaklanjuti hasil laporan pengendalian
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar proses pembelajaran
5. Mengusulkan revisi standar proses pembelajaran kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. UPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar proses pembelajaran.
2. UPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. UPM bersama prodi menindaklanjuti hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar proses pembelajaran.
4. UPM bersama prodi merumuskan revisi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
5. UPM mengusulkan revisi standar proses pembelajaran kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Tim UPM
3. Ketua prodi dan sekretaris prodi
4. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar proses pembelajaran
2. Berita acara rapat perumusan proses pembelajaran yang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkan Data Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

04. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

04.001 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar penetapanPenilaian pembelajaran mencakup sebagai berikut :

1. Penetapan sistem penilaian pembelajaran prodi
2. Penetapan mekanisme dan pelaksanaan peniliaian pembelajaran
3. Penetapan pelaporan penilaian proses dan hasil belajar

C. Definisi Istilah

1. Sistem penilaian adalah proses sistematis yang meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi, verbal) analisis, interpasi, informasi untuk mengambil keputusan
2. Mekanisme pembelajaran adalah suatu mekanisme proses pembelajaran yang di dalam nya terdapat kegiatan intraksi antara mahasiswa dengan dosen dan komunikasi timbal balik untuk mencapai pembelajaran.
3. Pelaporan penilaian merupakan laporan tertulis dari penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan penilaian pembelajaran ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan penilaian pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Penilaian pembelajaran
2. Menentukan tingkat pencapaian standar Penilaian pembelajaran
3. Mengumpulkan referensi ilmiah termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar dengan format ABCD
5. Melakukan persentasi atau pemaparan penilaian pembelajaran yang telah dirancang.
6. Melakukan revisi penetapan Penilaian pembelajaran
7. Meminta persetujuan dan menetapkan standar

F. Proses Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Prodi menetapkan draft standar penilaian pembelajaran.
2. Prodi mengundang pihak universitas yang berkepentingan untuk mengevaluasi draft standar

penilaian pembelajaran.

3. Prodi mengusulkan draft standar penilaian pembelajaran yang direvisikepada SENAT
4. UPM bersama prodi merivisi standar penilaiandan menyusun laporan draft standar penilaian kepada Rektor.
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK).

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir berita acara penetapan Penilaian standar pembelajaran
2. Lembar hasil review dari pihak universitas
3. SK penetapan standar Penilaian pembelajaran
4. Formulir pelaporan nilai permata kuliah setiap semester
5. Formulir penilaian ujian akhir program (UAP) : Ujian Praktek dan Ujian Meja Hijau
6. Rekapitulasi nilai IPS dan IPK
7. Kuisioner Layanan Administrasi Dan Akademik

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

04.002 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar pelaksanaan penilaian pembelajaran mencakup sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan sistem penilaian pembelajaran prodi
2. Mekanisme dan pelaksanaan penilaian pembelajaran
3. Pelaksanaan pelaporan penilaian proses dan hasil belajar

C. Definisi Istilah

1. Sistem penilaian adalah proses sistematis yang meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi, verbal) analisis, interpasi, informasi untuk mengambil keputusan
2. Mekanisme pembelajaran adalah suatu mekanisme proses pembelajaran yang di dalam nya terdapat kegiatan intraksi antara mahasiswa dengan dosen dan komunikasi timbal balik untuk mencapai pembelajaran.
3. Pelaporan penilaian merupakan laporan tertulis dari penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai.

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan penilaian pembelajaran ditetapkan sejak RPS dan kalender akademik ditetapkan dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan penilaian pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran
2. Mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar Penilaian pembelajaran
4. Menyusun kelengkapan dokumen Penilaian pembelajaran.
5. Melaksanakan Penilaian pembelajaran.
6. Mengevaluasi Penilaian pembelajaran

F. Proses Pelaksanan Standar Penilaian

1. Persiapan teknis pelaksanaan penyusunan system penilaian pembelajaran dilakukan oleh Ketua Prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, sebagai pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar Penilaian pembelajaran.
2. Prodi mensosialisasikan sistem penilaian pembelajaran pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Prodi menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi sistem penilaian pembelajaran.
4. Prodi menyiapkan laporan sosialisasi standar penilaian pembelajaran.
5. Prodi bersama dosen menyiapkan kelengkapan dokumen penilaian pembelajaran, seperti: Cetak biru penilaian, indikator penilaian dalam RPS, jadwal ujian, daftar absensi dosen dan mahasiswa serta berita acara pelaksanaan ujian, dsb.
6. Dosen melaksanakan Penilaian pembelajaran sesuai rencana dan jadwal yang ditetapkan.
7. Prodi membuat laporan pelaksanaan Penilaian pembelajaran.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar Penilaian pembelajaran
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Dokumen kelengkapan pelaksaan ujian
4. Laporan pelaksanaan Penilaian pembelajaran

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan

Tinggi

5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

04.003 Manual Evaluasi Standar Penilaian

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar Evaluasi Penilaian pembelajaran mencakup:

1. Sistem penilaian pembelajaran prodi
2. Mekanisme dan pelaksanaan penilaian pembelajaran
3. Pelaporan penilaian proses dan hasil belajar

C. Definisi Istilah

1. Sistem penilaian adalah proses sistematis yang meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi, verbal) analisis, interpasi, informasi untuk mengambil keputusan
2. Mekanisme pembelajaran adalah suatu mekanisme proses pembelajaran yang di dalam nya terdapat kegiatan intraksi antara mahasiswa dengan dosen dan komunikasi timbal balik untuk mencapai pembelajaran.
3. Pelaporan penilaian merupakan laporan tertulis dari penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai.

D. Waktu Standar

Waktu evaluasi standar Penilaian pembelajaran dilaksanakan setiap akhir semester dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan penilaian pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan standar Penilaian yang ditetapkan
2. Menganalisis hasil pelaksanaan standar Penilaian yang ditetapkan
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan standar Penilaian yang ditetapkan

F. Proses Standar Evaluasi Penilaian pembelajaran

1. Prodi bersama dosen dan tenaga pendidik mengumpulkan hasil pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran berupa dokumen kelengkapan pembelajaran
2. UPM bersama prodi menganalisis hasil temuan pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran.
3. UPM membuat laporan terhadap hasil temuan pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir penilaian pembelajaran
2. Formulir Laporan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

04.004 Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar Penilaian mencakup :

1. Kegiatan untuk mengendalikan hasil pemahaman yang didapat dari sosialisasi sistemPenilaian pembelajaran.
2. Kegiatan untuk mengendalikan dokumen penilaian hasil pembelajaran
3. Kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan Penilaian pembelajaran. dan evaluasi Penilaian pembelajaran

C. Definisi Istilah

a. Sistem penilaian adalah proses sistematis yang meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi, verbal) analisis, interpasi, informasi untuk mengambil keputusan
b. Mekanisme pembelajaran adalah suatu mekanisme proses pembelajaran yang di dalam nya terdapat kegiatan intraksi antara mahasiswa dengan dosen dan komunikasi timbal balik untuk mencapai pembelajaran.
c. Pelaporan penilaian merupakan laporan tertulis dari penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai.

D. Waktu Standar

Waktu pengendalian standar penilaian pembelajaran dilaksanakan setiap akhir semester dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan Penilaian pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan Penilaian pembelajaran.
2. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
3. Melaksanakan tindakan
4. Melakukan evaluasi kembali
5. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

1. UPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran, atau apabila mengalami kendala.
2. UPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah
3. UPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar Penilaian pembelajaran agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
4. UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
5. UPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. UPM
6. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir pengendalian standar penilaian pembelajaran
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

04.005 Manual Peningkatan Standar Penilaian

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Peningkatan standar penilaian mencakup Kegiatan merumuskan rekomendasi untuk meningkatkan pelaksanaan penilaian pembelajaran

C. Definisi Istilah

1. Sistem penilaian adalah proses sistematis yang meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi, verbal) analisis, interpasi, informasi untuk mengambil keputusan
2. Mekanisme pembelajaran adalah suatu mekanisme proses pembelajaran yang di dalam nya terdapat kegiatan intraksi antara mahasiswa dengan dosen dan komunikasi timbal balik untuk mencapai pembelajaran.
3. Pelaporan penilaian merupakan laporan tertulis dari penilaian yang telah dilaksanakan oleh penilai.

D. Waktu Standar

Waktu peningkatan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan pengendalian dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan penilaian pembelajaran ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mempelajari laporan hasil pelaksanaan dan pengendalian standar penilaian pembelajaran.
2. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
3. Menindak lanjuti hasil laporan pengendalian
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar penilaian pembelajaran
5. Mengusulkan revisi standar Penilaian pembelajaran kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. UPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian standar penilaian pembelajaran.
2. UPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. UPM bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi dan pengendalian standarPenilaian pembelajaran.

4. UPM bersama prodi merumuskan revisi standar penialian pembelajaran sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
5. UPM mengusulkan revisi standar penilaian pembelajaran kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar penilaian pembelajaran
2. Berita acara rapat perumusan penilaian pembelajaran yang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019

13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

.

05. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

05.001 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan

B. Ruang Lingkup

Manual Standar penetapan dosen dan tenaga kependidikan mencakup:

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen
2. Beban kerja dosen
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan

C. Definisi Istilah

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Beban kerja dosen adalahkriteria minimal tentang penghitungan tugaspokok dan waktu kerja bagi dosen tetap, yang berdasarkan PermenristekdiktiNo. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu.
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang pendidikanpaling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah

D. Waktu Standar

Standar Penetapan dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan baru.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Menentukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
3. Mengumpulkan referensi ilmiah termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar dengan format ABCD
5. Melakukan presentasi atau pemaparan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dirancang sesuai standar nasional.
6. Melakukan revisi penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan
7. Meminta persetujuan dan menetapkan standar

F. Proses Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Prodi menetapkan draft standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup jumlah dan kualifikasi

akademik dosen dan tenaga kependidikan, serta beban kerja dosen.

2. Prodi mengundang pihak yayasan dan universitas yang berkepentingan untuk mengevaluasi draft standar.
3. Prodi mengusulkan perubahan draft standar yang direvisi kepada universitas
4. UPM bersama prodi merivisi standar dosen dan tenaga kependidikan serta menyusun laporan draft standar kepada Rektor.
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Yayasan
2. Rektor
3. Warek 1
4. LPMI
5. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
6. GKM
7. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir berita acara penetapan buku pedoman BKD
2. SK penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Formulir perhitungan BKD Persemester
4. Biodata dosen dan tenaga kependidikan
5. Sk pengangkatan dosen tetap dan tenaga kependidikan
6. Formulir uraian tugas tenaga kependidikan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

05.002 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang carapelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

B. Ruang Lingkup

Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup:

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen
2. Beban kerja dosen
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan

C. Definisi Istilah

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen adalah kriteria minimal tentang pendidikanpaling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Beban kerja dosen adalahkriteria minimal tentang penghitungan tugaspokok dan waktu kerja bagi dosen tetap, yang berdasarkan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu.
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah

D. Waktu Standar

Waktu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan baru.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Menyusun kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan.
5. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Mengevaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan

F. Proses PelaksananStandar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Ketua Prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, menayangkan pada web universitas sebagai

pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar dosen dan tenaga kependidikan.

2. Prodi mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Prodi menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi dosen dan tenaga kependidikan.
4. Prodi menyiapkan laporan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Prodi bersama dosen menyiapkan kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan.
6. Prodi bersama dosen menyusun rencana beban kerja dosen sesuai kualifikasi akademik dan rencana kerja tenaga kependidikan.
7. Prodi membuat laporan pelaksanaan beban kerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
2. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi
3. UPM

H. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Formulir isian BKD dan rencana kerja tenaga kependidikan.
4. Laporan BKD dan Kinerja tenaga kependidikan.

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

05.003 Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup evaluasi:

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen
2. Beban kerja dosen
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan

C. Definisi Istilah

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Beban kerja dosen adalah kriteria minimal tentang penghitungan tugas pokok dan waktu kerja bagi dosen tetap, yang berdasarkan PERMENRISTEKDIKTI No. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu.
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah

D. Waktu Standar

Waktu evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan baru.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan
2. Menganalisis prosess hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan

F. Proses Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan

1. Prodi bersama dosen dan tenaga kependidikan mengumpulkan hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. UPM bersama prodi menganalisis hasil temuan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. UPM membuat laporan terhadap hasil temuan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan
2. Formulir kesesuaian proses dokumen pembelajaran
3. Format laporan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik No. Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik No. Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik No. Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik No. Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019

15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

05.004 Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup:

1. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen
2. Beban kerja dosen
3. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan
2. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen adalah kriteria minimal tentang pendidikanpaling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
3. Beban kerja dosen adalah kriteria minimal tentang penghitungan tugaspokok dan waktu kerja bagi dosen tetap, yang berdasarkan PERMENRISTEKDIKTI No. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu.
4. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah

D. Waktu Standar

Waktu pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan baru.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan stndar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Merumuskan tindakan pengendalian yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
3. Melaksanakan tindakan pengendalian
4. Melakukan evaluasi kembali
5. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Standar

1. UPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila mengalami kendala.
2. UPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah
3. UPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
4. UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
5. UPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

05.005 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakupKegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. Defini Istilah

1. Peningkatan standar dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
2. Jumlah dan kualifikasi akademik dosen adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
3. Beban kerja dosen adalahkriteria minimal tentang penghitungan tugaspokok dan waktu kerja bagi dosen tetap, yang berdasarkan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 paling sedikit 40 jam per minggu.
4. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan dan dibuktikan dengan ijazah
5. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Standar

Waktu peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan pengendalian dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan dosen dan tenaga kependidikan ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mempelajari laporan hasil pelaksanaan dan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
3. Menindaklanjuti hasil laporan pengendalian
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan
5. Mengusulkan revisi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. UPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi dan pengendalian standardosen dan tenaga

kependidikan.

2. UPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. UPM bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi dan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. UPM bersama prodi merumuskan revisi standardosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
5. UPM mengusulkan revisi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Berita acara rapat perumusan dosen dan tenaga kependidikan yang baru

E. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan

10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

06. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
06.001 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

B. Ruang Lingkup

Manual Standar penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup: Penetapan Jumlah, Jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana.

C. Definisi Istilah

1. Jumlah adalah banyaknya sarana dan prasana
2. Jenis adalah Pengelompokan atau pengkategorian jenis sarana dan prasana
3. Spesifikasi adalah uraian atau perincian tentang sarana dan prasana

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran ditetapkan sebelum prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Menentukan Jumlah, Jenis dan spesifikasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Mengumpulkan referensi
4. Menetapkan rumusan standar dengan format ABCD
5. Melakukan persentasi atau pemaparan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran yang telah dirancang.
6. Melakukan revisi penetapan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran
7. Meminta persetujuan dan menetapkan standar

F. Proses Penetapan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Prodi menetapkan draft Jumlah, Jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana
2. Prodi mengundang pihak Yayasan dan Universitas yang berkepentingan untuk mengevaluasi draf Jumlah, Jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana.
3. Prodi mengusulkan draft Jumlah, Jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana. yang direvisi kepada Yayasan
4. LPMI bersama prodi memproses dan menyusun laporan draft Jumlah, Jenis dan spesifikasi sarana dan prasaranakepada Rektor.

5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1 Daftar inventaris Sarana pembelajaran
2 Daftar inventaris Prasarana pembelajaran
3 Formulir peminjaman prasarana
4 formulir peminjaman laboratorium dan alat-alat laboratorium
5 SK Penanggungjawab laboratorium
6 Bukti peringkat Akreditasi program studi dan institusi

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi

12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

06.002 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

B. Ruang Lingkup

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Jumlah sarana dan prasarana Pembelajaran
2. Jenis sarana dan prasarana Pembelajaran
3. Spesifikasi sarana dan prasarana Pembelajaran

C. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pembelajaran mencakup pelaksanaan:

1. Jumlahadalah banyaknya sarana dan prasana
2. Jenis adalah Pengelompokan atau pengkategorian jenis sarana dan prasana
3. Spesifikasiadalah uraian atau perincian tentang sarana dan prasana

D. Waktu Standar

Standar Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran ditetapkan sebelum prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin 5 tahun sekali.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Mensosialisasikan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Menyusun kelengkapan dokumen Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Melaksanakan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Mengevaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

F. Proses Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan oleh prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, menayangkan pada *web* universitas sebagai pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Prodi mensosialisasikan Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Prodi menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Prodi menyiapkan laporan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Prodi membuat laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

3. Rektor
4. Warek 1
5. LPMI
6. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7. GKM
8. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Laporan pengamprahan sarana dan prasarana
4. Lembar evaluasi pemakaian sarana prasarana.

B. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan

10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

06.003 Manual Standar Evaluasi Saran dan Prasarana pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang caraevaluasi Standar Sarana dan Prasarana

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaranmencakup:

C. Definisi Istilah

1. Jumlahadalah banyaknya sarana dan prasarana
2. Jenis adalah Pengelompokan atau pengkategorian jenis sarana dan prasana
3. Spesifikasi adalah uraian atau perincian tentang sarana dan prasarana
4. Evaluasi sarana dan prasarana adalah menilai hasil pelaksanaan standar sarana dan prasarana

D. Waktu Standar

Standar Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran ditetapkan sebelum prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin 5 tahun sekali.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan evaluasi
2. Melakukan pencatatan temuan
3. Melakukan diskusi hasil temuan
4. Menyiapkan laporan evaluasi standar sarana dan prasarana
5. Membuat laporan evaluasi standar sarana dan prasarana

F. Proses Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. LPMI bersama prodi melakukan evaluasi terhadap jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana prasarana
2. LPMI bersama prodi mencatat hasil temuan dari evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
3. LPMI melakukan diskusi terhadap hasil temuan tersebut
4. LPMI menyiapkan laporan sarana dan prasarana
5. LPMI membuat laporan hasil evaluasi

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

a. Rektor
b. Warek 1
c. LPMI

d. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
e. GKM
f. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Formulir evaluasi standar sarana dan prasarana
2. Formulir hasil temuan evaluasi standar sarana dan prasarana

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

06.004 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

B. Ruang Lingkup

Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup pelaksanaan penyelesaian terhadap masalah yang ditemukan tidak sesuai standar.

C. Definisi Istilah

1. Jumlah adalah banyaknya sarana dan prasarana
2. Jenis adalah Pengelompokan atau pengkategorian jenis sarana dan prasana
3. Spesifikasi adalah uraian atau perincian tentang sarana dan prasarana
4. Pengendalian sarana dan prasarana adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaastandar sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki.

D. Waktu Standar

Standar Pengendalian dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan standar

E. Proses Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

1. LPMI bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan sosialisasi standar sarana dan prasarana
2. LPMI bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanaakn untuk menyelesaikan masalah
3. LPMI bersama prodi melakukan tindakan korektifpengendalian standar sarana dan prasarana agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
4. LPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
5. LPMI melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependiidikan

G. Daftar Formulir

1. Formulir evaluasi standar sarana dan prasarana
2. Formulir hasil temuan evaluasi standar sarana dan prasarana

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

06.005 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang carapeningkatan Standar Sarana dan Prasarana

B. Ruang Lingkup

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup: Kegiatan standar peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran

C. Definisi Istilah

Manual peningkatan standar sarana dan prasarana Pembelajaran mencakup pelaksanaan:

1. Jumlah adalah banyaknya sarana dan prasarana
2. Jenis adalah Pengelompokan atau pengkategorian jenis sarana dan prasarana
3. Spesifikasi adalah : uraian atau perincian tentang sarana dan prasarana
4. Peningkatan adalah Dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
5. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Standar

Standar peningkatan dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi dan pengendalian standar.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar sarana dan prasarana
2. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
3. Menindaklanjuti hasil laporan evaluasi
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar sarana dan prasarana
5. Mengusulkan revisi standar sarana dan prasarana kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. LPMI bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar sarana dan prasarana.
2. LPMI menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. LPMI bersama prodi menindaklanjuti hasil laporan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana

4. LPMI bersama prodi merumuskan revisi standar sarana dan prasarana sehingga menjadi standar sarana dan prasarana yang baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan pembelajaran..
5. LPMI mengusulkan revisi standar sarana dan prasarana kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek I dan II
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. GKM
6. Dosen dan tenaga kependidikan

H. DaftarFormulir

1. Formulir evaluasi standar sarana dan prasarana
2. Formulir hasil temuan evaluasi standar sarana dan prasarana

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi

12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019
16. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

09. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

09.001 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Hasil Penelitian (SHP) ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan SHP ini mencakup mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswaagar dipertanggungjawabkan secara akademis, moral, dan etika, yang dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim. Hasil penelitian mahasiswa mencakup pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sertaketentuan danperaturandi perguruantinggi. Penggunaan manual penetapan standar ini diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan dayasaing bangsa.

B. Definisi Istilah

1. SHP merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. Menetapkan SHP adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku

C. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. PembentukanTim Penyusun PenetapanSHP.
2. Tim merumuskan SHP berdasarkan hasil kajian.
3. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap SHP yang telah di rumuskan.
4. Tim melakukanpenetapanSHP.
5. Tim melakukansosialisasiSHP.

D. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

1. Tim LPMI UIM Medan sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Rektor UIM Medan dan prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

E. Daftar Formulir

1. Formulir template publikasi jurnal OJS Universitas Imelda
2. Formulir Jumlah Dosen yang menang Hibah penelitian Dosen
3. Formulir peer-review penelitian
4. Formulir Sampul Laporan Akhir Penelitian

5. Formulir penerimaan bukti publikasi/ pemanfaatan penelitian
6. Formulir review etika penelitian
7. Formulir laporan mengikuti seminar/konfrensi publikasi penelitian

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini,diperlukanketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. PeraturanMenteri Ristek, Teknologi danPendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti ,2010;
6. Renop UIM Imelda
7. Renstra UIM Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

09.002 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah di tetapkandalam manual penetapan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian serta menghasilkan luaranh asil penelitian. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penelitian oleh dosen maupun mahasiswa baik di Prodi maupun LPPM.

C. Defenisi Istilah

1. Melaksanakan SHP adalah jika setiap penelitian menghasilkan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan, produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan, buku ajar atau bahan ajar, atau hakekayaan intelektual.
2. Penelitian yang dilakukan dosen adalah bersifat ilmiah dan minimal ada 75% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi, terbitan berkala ilmiah terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikanisi SHP kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa:prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yan harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah:

a. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
b. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
c. Kaprodi dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkanketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SK.

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Statuta UIM Imelda.
7. Renstra UIM Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

09.003 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

A. Tujuan Manual

Manual evaluasi standar hasil penelitian bertujuan untuk: meningkatkan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian, (2) meningkatkan proses dan hasil penelitian (3) menilai akuntabilitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa (4) menghasilkan penelitianyang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pendidikan dan keguruan (5) mempercepat terwujudnya visi dan misi pendidikan UIM Imelda.

B. Ruang Lingkup

1. Luas Lingkup : Luas lingkup manual evaluasi standar hasil penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa,memantau, memonitoring, mengukur, menilai, mengevaluasi pelaksanaan standar dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan: Penggunaan manual evaluasi standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar tersebut memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi standar hasil penelitian dosen dan mahasiswa adalah ukuran penilaian kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan penetapan dan pelaksanaan standar.
2. Perencanaan penelitian adalah tahapan perencanaan yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan hasil penelitian tersebut.
3. Pelaksanaan penelitian adalah pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam melakukan segala sesuatu yang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.
4. Pengendaliaan penelitian adalah proses monitoring yang dilakukan sistematas segala hasil penelitian dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan segala sesuatuyang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.
5. Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yangtetap

D. Langkah-Langkahatau Prosedur

1. Pembentukan tim untuk mengevaluasi hasil penelitian dosen.
2. Tim meminta laporan kepada dosen untuk membuat laporan hasil penelitian secara periodik.
3. Tim menilai ketercapaian prestasi, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan penelitian dosen yang telah dilakukan.
4. Hasil penilaian dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya

dikembalikankepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan.

5. Apabila ketercapaian hasil penelitian dosen tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung, maka laporan hasil penelitian dianggap lolos.
6. Bukti pendukung laporan yang telah lolos maupun tidak lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan.
7. Apabila tim menyatakan (a) ketercapaian hasil penelitian dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau (b)bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan hasil penelitian dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk di perbaiki
8. Dalam hal terjadi selisih pendapatan antara anggota Tim maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjukan aggota tim ketiga.
9. Ketua Prodi mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan hasil penelitian dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua Prodi bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporanyang telah dikoreksi oleh tim.
10. Hasil kompilasi ditingkat Prodi ini kemudian di serahkan kepada Rektor UIM Imelda untuk dibuat rekap ditingkat UIM
11. Rektor UIM mengkompilasi semua laporan dari tingkat Prodi dan membuat rekap laporan di tingkat UIM.
12. Rektor UIM bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkanoleh Ka.prodi.
13. Setiap hasil penelitian didesiminasikan minimal di tingkat Prodi
14. LPPM secara rutin setiap tahun mengadakan diseminasi hasil penelitian tingkat UIM sampai nasional.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi adalah:

1. Rektor UIM Medan dan semua pejabat struktural di semua unit kerja dan semua tingkat kerja.
2. Ketua LPPM dan jajarannya.
3. Reviewer hasil penelitian baik internal maupun eksternal.
4. Tim Penilai Angka Kredit UIM Imelda.

Manual evaluasi standar hasil penelitian dosen dalam implementasinya membutuhkan:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomo 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktora Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi",Dirjen Dikti, 2010.
6. Renop UIM Imelda
7. RenstraUIM Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

09.004 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar hasil penelitian (SHP) adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu hasil penelitian sehinggai sisetiap komponen dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tujuan, prinsip, dan bentuk kerjasama serta mencakup pelaksanaan dan hasil penelitian. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam SHP.
b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspekdari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai denganisiSK.
c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi SHP.
c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
d. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
f. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
g. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
h. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai perancang dan koordinator,
b. Pimpinan LPPM dan jajarannya,
c. Rektor UIM dan Prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
d. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
e. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,Dirjen Dikti , 2010;
f. Renop UIM Imelda 2020-2028;
g. Renstra UIM Medan 2020-2028

09.005 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual peningkatan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dan mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual peningkatan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu hasil penelitian. Pelaksanaan peningkatan standar hasil penelitian dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutu UIM Imelda, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah di tetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar hasil penelitian merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
   b. Renop UIM Imelda
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlak UIM Imelda suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur didalamnya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen tandar hasil penelitian.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar hasil penelitian yang baru
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku penetapan standar hasil penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar adalah:

1. Tim sistem Lembaga Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.

3. Ka.Prodi dan ketuajurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan denganisi SHP.

1. Undang-Undang no12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Statuta UIM Medan.
7. Renstra UIM Medan
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

10.001 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual penetapan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan standar isi penelitian yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

B. Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar dari si penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar isi penelitian yang tercantum dalam tujuan manual penetapan standar isi penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Standarisi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Materi penelitian merupakan kedalaman dan keluasa npenelitian dasar dan penelitian terapan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pimpinan LPPM dan prodi menetapkan Tim untuk menetapkan standar isi penelitian berdasarkan.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Rektor UIM yang relevan dengan penetapan standar isi penelitian
3. Tim menetapkan standar isi penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar isi penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai perancang dan koordinator.
2. Pimpinan prodi, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar isi penelitian

F. Jenis Formulir

1. Surat Tugas Penelitian
2. Formulir Surat Pengantar Ke LPPM
3. Formulir pemberian persetujuan izin penelitian dari LPPM
4. Formulir pemberian persetujuan etika penelitian dari tim etika Universitas Imelda
5. Formulir persetujuan LPPM ke Rektor untuk persetujuan penelitian
6. SK rektor tentang pemberian izin penelitian

7. Formulir Evaluasi dari tim peer-review

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rod map penelitian LPPM
4. Renstra UIM Medan
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti, 2016.
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10.002 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan penelitian yang telah memenuhi kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian mencakup dua standar,yaitu:

a. Standar materi penelitian dasar
b. Standar materi penelitian terapan

C. Definisi Istilah

a. Materi penelitian dasar merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
b. Materi penelitian terapan merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Tim melakukan persiapan teknisdan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar
b. Tim mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh dosen.
c. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis yang memuat karakteristik untuk masing-masing skim penelitian
d. Tim menetapkan penelitian berdasarkan materinya yang terbagi atas penelitian dasar dan penelitian terapan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

a. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah di tetapkan dalam manual penetapan standar.
b. Pejabar truktural di lingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
c. Tim yang ditunjukoleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan penelitian dasar dan penelitian terapan.

F. Jenis Formulir

1. Surat Tugas Penelitian
2. Formulir Surat Pengantar Ke LPPM
3. Formulir pemberian persetujuan izin penelitian dari LPPM
4. Formulir pemberian persetujuan etika penelitian dari tim etika Universitas Imelda
5. Formulir persetujuan LPPM ke Rektor untuk persetujuan penelitian
6. SK rektor tentang pemberian izin penelitian
7. Formulir Evaluasi dari tim peer-review

G. Referensi

1. Undang- Undang RI No20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang no12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian LPPM
5. Renstra UIM Medan
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10.003 Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

A. Tujuan Manual

1. Memonitor pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar isi penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *formative evaluation.*
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *Summative evaluation* dari sisi efektivitas,keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap dua materi penelitian, yaitu:

1. Isi materi penelitian dasar
2. Isi materi penelitian terapan

C. Defini Istilah

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan;
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendal yang dapat menghalangi pelaksanaan isistandar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan memantau *(monitoring)* proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas melakukanan alisis pelaksanaanstan dari isi penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaanstan dari sipenelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai koordinator evaluasi standarisi penelitian.
2. Pejabar struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

H. Jenis Formulir

1. Surat Tugas Penelitian
2. Formulir Surat Pengantar Ke LPPM
3. Formulir pemberian persetujuan izin penelitian dari LPPM
4. Formulir pemberian persetujuan etika penelitian dari tim etika Universitas Imelda
5. Formulir persetujuan LPPM ke Rektor untuk persetujuan penelitian
6. SK rektor tentang pemberian izin penelitian
7. Formulir Evaluasi dari tim peer-review

F. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Rodmap Penelitian LPPM UIM Medan
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
4. StatutaUIM Medan Renstra UIM Medan
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10.004 Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar isi penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar,yaitu:

1. Standar materi penelitian dasar
2. Standar materi penelitian terapan

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standard.
2. Pemeriksaan adalah mengecekan atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan standar isi penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standard.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian pada awal seleksi penelitian dan akhir penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standard.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efekdari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM, dan pimpinan prodi disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabar struktural di lingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinanl embaga untuk melakukan pengendalian standar isi penelitian.

I. Jenis Formulir

1. Surat Tugas Penelitian
2. Formulir Surat Pengantar Ke LPPM
3. Formulir pemberian persetujuan izin penelitian dari LPPM
4. Formulir pemberian persetujuan etika penelitian dari tim etika Universitas Imelda
5. Formulir persetujuan LPPM ke Rektor untuk persetujuan penelitian
6. SK rektor tentang pemberian izin penelitian
7. Formulir Evaluasi dari tim *peer-review*

F. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Rodmap Penelitian LPPM UIM Medan
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
4. Statuta UIM Medan
5. Renstra UIM Medan
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10.005 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

A. Tujuan Manual

Manual pengembangan/peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar isi penelitian padasaat setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar isi penelitian telah berakhir dalams atu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk dua standar,yaitu

a. Standar Materi Penelitian Dasar

b. Standar Materi Penelitian Terapan

C. Defini Istilah

1. Pengambangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku UIM Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat yang terkait dan dosen
3. Tim melakukan evaluasi terhadap materis tandar isi penelitian.
4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkap atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak- pihak berikut ini.

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada diprodi. Secara rinci pihak- pihak tersebut adalah:
   a. Kepala LPPM
   b. Ketua Program Studi
   c. Dosen

F. Jenis Formulir

1. Surat Tugas Penelitian
2. Formulir Surat Pengantar Ke LPPM
3. Formulir pemberian persetujuan izin penelitian dari LPPM
4. Formulir pemberian persetujuan etika penelitian dari tim etika Universitas Imelda
5. Formulir persetujuan LPPM ke Rektor untuk persetujuan penelitian
6. SK rektor tentang pemberian izin penelitian
7. Formulir Evaluasi dari tim peer-review

G. Referensi

1. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
2. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Rodmap Penelitian LPPM UIM Medan
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
5. Statuta UIM Medan
6. Renstra UIM Medan
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

11.001 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan penetapan standar proses penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

B. Ruang Lingkup

1. Penetapan standar proses penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk standar proses penelitian yang tercantum dalam tujuan penetapan standar proses penelitian.

C. Definisi Istilah

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pimpinan LPPM dan Prodi membentuk Tim untuk menetapkan standar proses penelitian yang mencakup proses pengajuan proposal;evaluasi proposal; persetujuan proposal; pelaksanaan proposal;diseminasi hasil pelaporan; dan publikasi.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan UIM Medan yang relevan dengan proses penelitian.
3. Tim menetapkan standar proses penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga

E. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM Medan Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Rektor UIM, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses penelitian.

F. Daftar Formulir

1. Berita acara penetapan *Roodmap* penelitian
2. SK *Roodmap* penelitian prodi
3. SK Penugasan area penelitian setiap Dosen pertahun
4. Template proposal hibah penelitian dosen pemula
5. Template proposal hibah penelitian terapan

6. Template proposal hibah penelitian antar perguruan tinggi
7. Formulir pengajuan pendanaan penelitian ke yayasan Imelda
8. Tersusun kelender penelitian
9. Terbentuk Reviewer / pakar penelitia
10. Formulir pencairan dana penelitian Tahap 1 dan tahap 2 Template proposal penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda
11. Template laporan penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap penelitian LPPM
4. Renstra UIM Medan
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11.002 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal pelaksanaan tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar prosespenelitian mencakup tiga standar, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian,dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Perencanaan penelitian merupakan tahapan awal proses penelitian yang meliputi, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
2. Pelaksaan penelitian merupakan tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
3. Pelaporan penelitian merupakan tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknisdan/atau administratif sesuai dengan skim penelitian
2. Tim menentukan tahapan proses penelitian yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan proses penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan / pengendalian standar sebagai berikut.

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar
2. Pejabat struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan tahapan proses penelitian.

H. Daftar Formulir

1. Berita acara penetapan *Roodmap* penelitian
2. SK *Roodmap* penelitian prodi
3. SK Penugasan area penelitian setiap Dosen pertahun
4. Template proposal hibah penelitian dosen pemula, penelitian terapan, hibah penelitian antar perguruan tinggi
5. Adanya Catatan Harian (Logbook)
6. Formulir pengajuan pendanaan penelitian ke yayasan Imelda
7. Tersusun kelender penelitian
8. Terbentuk Reviewer / pakar penelitian
9. SK pencairan dana penelitian Tahap 1 dan tahap 2
10. Template proposal penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda
11. Template laporan penelitian

F. Referensi

a. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
c. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
d. Roadmap Penelitian LPPM
e. Renstra UIM Medan
f. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11.003 Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

A. Tujuan Manual

1. Memonitor pelaksanaan proses penelitian sebagai langkah *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar proses penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar proses penelitian sebagai langkah *formative evaluation.*
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar proses penelitian sebagai bentuk *summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap tiga proses penelitian, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian,dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan memantau *(monitoring)* proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila di temukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi,atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi memberi evaluasi atas pelaksanaan standar proses penelitian.

3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi melakukan analisi selaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan proses penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah:

Tim LPMI Universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar proses penelitian. Pejabaran struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Berita acara penetapan *Roodmap* penelitian
2. SK *Roodmap* penelitian prodi
3. SK Penugasan area penelitian setiap Dosen pertahun
4. Template proposal hibah penelitian dosen pemula
5. Template proposal hibah penelitian terapan
6. Template proposal hibah penelitian antar perguruan tinggi
7. Formulir pengajuan pendanaan penelitian ke yayasan Imelda
8. Tersusun kelender penelitian
9. Terbentuk Reviewer / pakar penelitian
10. Formulir pencairan dana penelitian Tahap 1 dan tahap 2
11. Template proposal penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda
12. Template laporan penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. Rodmap penelitian LPPM
5. Renstra UIM IMELDA 2024
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11.004 Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tiga proses penelitian, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian,dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar proses penelitian berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan merupakan tindakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar proses penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen)evaluasi pelakasanaan standar proses penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar ata ubila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Timmembuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM dan pimpinan prodi disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabar struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses penelitian.

F. Daftar Formulir

1. Berita acara penetapan *Roodmap* penelitian
2. SK *Roodmap* penelitian prodi
3. SK Penugasan area penelitian setiap Dosen pertahun
4. Template proposal hibah penelitian dosen pemula
5. Template proposal hibah penelitian terapan
6. Template proposal hibah penelitian antar perguruan tinggi
7. Formulir pengajuan pendanaan penelitian ke yayasan Imelda
8. Tersusun kelender penelitian
9. Terbentuk Reviewer / pakar penelitian
10. Formulir pencairan dana penelitian Tahap 1 dan tahap 2
11. Template proposal penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda
12. Template laporan penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Roadmap penelitian LPPM
5. Renstra STIKES IMELDA
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11.005 Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

A. Tujuan Manual

Pengembangan/ peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar proses penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan proses penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk tigap roses penelitian,yaitu:
   a. Perencanaan penelitian,
   b. Pelaksanaan penelitian,dan
   c. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pengambangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu proses penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku UIM Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Tim menyelenggarakan rapatuntuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang dosen dan penjabat yang terkait.
3. Tim melakukan evaluasi terhadap isi standar proses penelitian.
4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi standar proses penelitian sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim LPMI Universitas Imelda Medan sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Prodi. Secara rinci pihak- pihak tersebut adalah:
   a. Ketua LPPM,
   b. Ketua Program Studi.

F. Daftar Formulir

1. Berita acara penetapan *Roodmap* penelitian
2. SK *Roodmap* penelitian prodi
3. SK Penugasan area penelitian setiap Dosen pertahun
4. Template proposal hibah penelitian dosen pemula
5. Template proposal hibah penelitian terapan
6. Template proposal hibah penelitian antar perguruan tinggi
7. Formulir pengajuan pendanaan penelitian ke yayasan Imelda
8. Tersusun kelender penelitian
9. Terbentuk Reviewer / pakar penelitian
10. Formulir pencairan dana penelitian Tahap 1 dan tahap 2
11. Template proposal penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda
12. Template laporan penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Rodmap penelitian LPPM
5. Renstra UIM Medan
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

12. MANUAL STANDAR PENILAIAN HASIL PENELITIAN

12.001 Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian penelitian ini adalah untuk merancang, merumuskan,dan menetapkan standar penilaian penelitian.

B. Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar penilaian penelitian ini berlaku ketika sebuah standar penilaian penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang dibiayai oleh UIM Medan.
3. Manual penetapan standar ini berlaku untuk penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhirdan skripsi diatur berdasarkan pedoman akademik UIM Medan..

C. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian
3. Menetapkan standar proses penelitian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Penilaian Penelitian ditetapkan dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan Penilaian Penelitian ataupun perubahan root map Penelitian

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian penelitian
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian penelitian dari setiap prodi.
3. Tim merumuskan standar penilaian penelitian berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan standar penilaian penelitian
5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian penelitian.

F. Penetapan Standar penilaian penelitian

1. Rektor bersama prodi menetapkan draft perencanaan Rodmap penelitian

2. LPMI, LPPM bersama prodi melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat untuk mendapatkan masukan.
3. LPMI bersama prodi menyempurnakan dan/atau merumuskan kembali standar penilaian penelitian dengan memperhatikan masukan dari sosialisasi yang telah dilaksanakan
4. Penetapan Standar penilaian penelitian oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Rektor UIM Medan., Prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
4. TIM yang ditunjuk oleh prodi atau LPPM.

H. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian topic penelitian dangan roadmap penelitian prodi
2. Formulir monitoring kesesuaian template proposal dengan proposal penelitian
3. Formulir monitoring kesesuaian template laporan dengan laporan penelitian
4. Formulir evaluasi manfaat penelitian untuk kemajuan ilmu dan teknologi
5. Formulir evaluasi peringkat publikasi nasional dan internasional

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini,diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti, 2010
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta UIM
9. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

12.002 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan

B. Ruang Lingkup

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam penyelenggaran kegiatan penilaian penelitian oleh semua unit kerja bidang penelitian.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini digunakan sebagai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

C. Definisi Istilah

1. Standa radalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakankriteria minimal penilaian terhadap prosesdanhasilpenelitian
3. Melaksanakan standar proses penelitian adalah bagaimana pernyataan standar proses penelitian yang telah di tetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SoP proses penelitian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

D. Langkah- Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh jajaran dosen diprodi, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja,atau sejenisnya sesuai dengan isis tandar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi standar penilaian penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Penetapan Standar penilaian penelitian

1. Rektor bersama prodi menetapkan draft perencanaan Rodmap penelitian
2. LPMI, LPPM bersama prodi melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat untuk mendapatkan masukan.
3. LPMI bersama prodi menyempurnakan dan/atau merumuskan kembali standar penilaian penelitian dengan memperhatikan masukan dari sosialisasi yang telah dilaksanakan
4. Penetapan Standar penilaian penelitian oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Rektor UIM Medan., Prodiserta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan,dan bidang keahliannya.
4. TIM yang ditunjuk oleh prodi atau LPPM.

G. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian topic penelitian dangan roadmap penelitian prodi
2. Formulir monitoring kesesuaian template proposal dengan proposal penelitian
3. Formulir monitoring kesesuaian template laporan dengan laporan penelitian
4. Formulir evaluasi manfaat penelitian untuk kemajuan ilmu dan teknologi
5. Formulir evaluasi peringkat publikasi nasional dan internasional

H. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan standar adalah:

a. Tim LPMIUIM sebagai perancang dan koordinator,
b. Pimpinan LPPM dan jajarannya
c. Rektor UIM Medan., Prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya
d. TIM yang ditunjuk oleh prodi atau LPPM.

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulisberupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar penilaian penelitian.

a. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,Dirjen Dikti ,2010;
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

d. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
g. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
h. Statuta UIM Medan.;
i. Renstra UIM ;
j. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

12.003 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah untuk mengevaluasi pelaksanan standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan Penggunaan manual evaluasi standar penilaian penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar penilaian penelitian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah prose satau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semuaaspekdari penyelenggaraanstandar penilaian penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkanapakah semua aspek penyelenggaraan standar penilaian penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Evaluasim merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar penilaian penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan.
c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan
d. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar.
e. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
f. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penilaian penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

g. Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim LPMI UIM sebagai perancang dan koordinator,
b. Pimpinan LPPM dan jajarannya
c. Rektor UIM Medan., Prodi serta dosen yangsesuai dengan tugas, kewenangan,d an bidang keahliannya.
d. TIM yang ditunjuk oleh prodi atau LPPM

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian topic penelitian dangan roadmap penelitian prodi
2. Formulir monitoring kesesuaian template proposal dengan proposal penelitian
3. Formulir monitoring kesesuaian template laporan dengan laporan penelitian
4. Formulir evaluasi manfaat penelitian untuk kemajuan ilmu dan teknologi
5. Formulir evaluasi peringkat publikasi nasional dan internasional

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
f. Permendikbud No73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
h. Statuta UIM
i. Renstra UIM
j. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

12.004 Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanan standar penilaian penelitian sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

Penggunaa nmanual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi Standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar penilaianpenelitian.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar penilaian penelitian ini adalah:

1. Tim LPMI UIM sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Rektor UIM, prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian topic penelitian dangan roadmap penelitian prodi
2. Formulir monitoring kesesuaian template proposal dengan proposal penelitian
3. Formulir monitoring kesesuaian template laporan dengan laporan penelitian
4. Formulir evaluasi manfaat penelitian untuk kemajuan ilmu dan teknologi
5. Formulir evaluasi peringkat publikasi nasional dan internasional

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
11. Statuta UIM
12. Renstra UIM
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

12.005 Manual Peningkatan standar penilaian pemberlajaran

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar penilaian penelitian ini adalah untuk menjamin keberlanjuta npeningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiapsiklus dilaksanakan peningkatan mutu UIM .
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlakuuntuk Standar penilaian penelitian

C. Defini Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku UIM suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat yang terkaitdan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standa rproses penelitian.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standarsehingga terciptastandar baru.
5. Tim menempuh langkap atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Rektor UIM Medan, prodi serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang

keahliannya.

4. TIM yang ditunjuk oleh prodi atau LPPM

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian topic penelitian dangan roadmap penelitian prodi
2. Formulir monitoring kesesuaian template proposal dengan proposal penelitian
3. Formulir monitoring kesesuaian template laporan dengan laporan penelitian
4. Formulir evaluasi manfaat penelitian untuk kemajuan ilmu dan teknologi
5. Formulir evaluasi peringkat publikasi nasional dan internasional

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti ,2010
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta UIM
9. Renstra UIM
10. Dokumen manual penetapan standar penilaian penelitian
11. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

14. MANUAL STANDAR PENELITI

13.001 Manual Penetapan Standar Peneliti

A. Tujuan Manual

Standar peneliti sebagai acuhan dalam menentukan pelaksanaan penelitian atau peneliti di Universitas Imelda Medan yang mana dipakai sebagai dokumen jaminan dalam menuntukan kreteria peneliti.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku untuk pertama kali sebelum sipeneliti melakukan penelitian dilingkungan Universitas Imelda Medan. Ketua sipeneliti merancang, merumuskan penelitian, dan ditetapkan.Penelitian ditetapkan oleh pengelola penelitian yaitu bagian LPPM Universitas Imelda Medan.

C. Definisi Istilah

1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakanpenelitian
2. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skimpenelitian.
3. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlakudi setiap skim penelitian.
4. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
5. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap penelitian.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
7. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (roadmap) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya

D. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda Medan sebagai titik tolak dan tujuan akhir peneliti,
2. Peneliti harus mengumpulkan dan memlajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian.
3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/ataueksternal.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh Universitas Imelda Medan

7. Peneliti harus mempelajari norma hukum peneliti dan tidak melakukanplagiat
8. Rumuskan kembali pernyataan standarpeneliti
9. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Formulir

1. Formulir biodata peneliti dan anggota peneliti
2. Formulir kesesuaian penelitian dengan kualifikasi kualifikasi peneliti

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini,diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen standar peneliti
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti ,2010;
7. Renop UIM Imelda
8. Renstra UIM Imelda.
9. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

13.002 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Peneltian

A. Tujuan Manual

Standar pelaksaan peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan Universitas Imelda Medan.Sebagai dokumen pelaksanaan jaminan dalam menentukan kriteria peneliti.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku ketika peneliti pertama kali hendak melaksanakan penelitian, di lingkungan Universitas Imelda Medan.Peneliti melaksanakan rancangan, rumusan penelitian, yang telah ditetapkan. LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan Universitas Imelda medan.

C. Defenisi Istilah

1. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skimpenelitian.
2. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
3. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
4. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (roadmap) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda Medan sebagai titik tolak dan tujuan akhirpeneliti,
2. Peneliti harus mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan penelitian.
3. Peneliti mempelajari yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Peneliti lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis
5. Peneliti dapat melakukan penelitian di laboratorium atau dilapangan sesuai dengan kebutuhan internal dan/atau eksternal.
6. Peneliti mengajukan proposal sesuai aturan yang telah dikeluarkan oleh Universitas Imelda Medan.

7. Peneliti harus mempelajari norma hukum penelitian, dankeuangan
8. Peneliti tidak melakukanplagiat
9. Rumuskan kembali pernyataan standar peneliti
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
3. Kaprodi dalam kaitannya denganhasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

F. Formulir

1. Formulir biodata peneliti dan anggota peneliti
2. Formulir kesesuaian penelitian dengan kualifikasi kualifikasi peneliti

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/ SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SK.

1. Dokumen Standar Peneliti
2. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang- Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Statuta UIM Imelda.
8. Renstra UIM Imelda
9. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

13.003 Manual Evaluasi Standar Peneliti

A. Tujuan Manual

Mengevaluasi dan monitoring peneliti sebagai acuan capaian terhadap standar peneliti di lingkungan Universitas Imelda Medan. Sebagai jaminan terhadap peneliti bahwa peneliti melakukan penelitian dengan benar dalam penggunaan danapenelitian

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Audit dapat dilakukan oleh internal atau externalauditor
2. Auditor dapat melakukan dan meminta data yangdiperlukan
3. Universitas Imelda Medan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap peneliti dalam lingkungan Universitas Imelda.

C. Definisi Istilah

1. Setiap peneliti memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skimpenelitian.
2. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim penelitian.
3. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
4. Jumlah anggota pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skimpenelitian.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yangdikembangkannya.
6. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitan, khususnya dosen mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (roadmap) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Temuan auditor harus diberi tahu kepadapeneliti
6. Peneliti membuat laporan tertulis kepadaauditor
7. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar peneliti pada unit kerja dan pimpinan Universitas UIM, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Auditor keuangan Universitas Imelda Medan
2. Auditor dari external Universitas Imelda Medan
3. Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda Medan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti.

F. Formulir

1. Formulir biodata peneliti dan anggota peneliti
2. Formulir kesesuaian penelitian dengan kualifikasi kualifikasi peneliti

G. Referensi

1. Dokumen Standar Peneliti
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan PendidikanT inggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010
7. Renop UIM Imelda
8. Renstra UIM Imelda
9. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

13.004 Manual Pengendalian Standar Peneliti

A. Tujuan Manual

Mengendalikan peneliti sesuai SOP yang telah dikeluarkan Universitas Imelda dan Pemerintah agar peneliti melakukan penelitian sesuai bidang ilmunya. Kemudian memonitoring dan evaluasi terhadap peneliti bahwa benar dalam penggunaan dana penelitian sesuai kontrak yang telah dibuat.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku untuk mengurangi kecurangan dilakukan audit yang dilakukan oleh internal ataupun external auditor. Auditor dapat melakukan dan meminta data yangdiperlukan kemudian melaporkan hasil audit ke Lembaga Penjaminan Mutu Universitas. Pelaksanaan pengendalian secara penuh dengan cara memonitor dan mengevaluasi setiap peneliti dalam lingkungan Universitas Imelda Medan.

C. Definisi Istilah

Pengendalian melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar peneliti sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.Tindakan koreksi salasinya melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya.
3. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan teamnya untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja peneliti

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Auditor keuangan Universitas Imelda Medan (SPI)
2. Auditor dari external Universitas Imelda Meda.Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda dan

tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti

F. Formulir

1. Formulir biodata peneliti dan anggota peneliti
2. Formulir kesesuaian penelitian dengan kualifikasi kualifikasi peneliti

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen standar peneliti
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010;
7. Renop UIM Imelda 2020-2028;
8. Renstra UIM Medan 2020-2028
9. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

13.005 Manual Peningkatan Peneliti

A. Tujuan Manual

Memperbaiki segala kekurangan yang terjadi selama evaluasi terhadap peneliti.Untuk meningkatkan kwalitas peneliti dan penerapan SOP. Memperbaharui SOP terhadap peneliti.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku untuk meningkatkan segala aspek terhadap peneliti, hasil penelitian keterpakaian hasil penelitian kepada masyarakat. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Imelda Medan dapat melakukan pelatihan untuk peningkatan dan harus membiaya segala biaya untuk melaksanakan peningkatan peniliti dalam lingkungan Universitas Imelda Medan.

C. Definisi Istilah

a. Pengembangan atau peningkatan standar sebagai upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar hasil peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
b. Evaluasi standar hasil penelitian: Tindakan menilai isi standar peneliti didasarkan, antara lain, pada :

- Hasil pelaksanaan isi standar peneliti.
- Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda Medan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Imelda medan. Masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi Universitas Imelda medan.

c. Siklus standar penelitidurasi atau masa berlakunya standar peneliti sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
2. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti danteamnya
3. Perbaikan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Semua laporkan temuan harus dievaluasi untuk diberi rekomendasi peningkatan untuk perbaikan kinerja peneliti.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar peneliti adalah:

1. Tim Lembaga Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual peningkatan standar peneliti.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
3. Ka.Prodi dan ketua jurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

F. Formulir

1. Formulir biodata peneliti dan anggota peneliti
2. Formulir kesesuaian penelitian dengan kualifikasi kualifikasi peneliti

G. Referensi

1. Dokumen Standar Peneliti
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

14. MANUAL STANDAR SARANA & PRASARANA PENELITIAN

14.001 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan criteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup

1. Penetapan standar saranadan prasarana penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk pelaksanaan penelitian sebagai bagian proses penelitian

C. Definisi Istilah

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang di perlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pimpinan LPPM dan prodi membentuk Tim untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan UIM yang relevan penggunaan saranan dan prasarana penelitian.
3. Tim menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar sarana dan prasarana penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UIM Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Prodi, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar sarana dan prasarana penelitian.

F. Formulir

1. Ketersedian sarana dan prasarana dalam kegiatan penelitian
2. Template kartu inventaris sarana dan prasarana pendukung penelitian
3. Formulir peminjaman sarana dan prasarana penunjang penelitian
4. Formulir pengajuan penambahan sarana prasarana

5. Formulir pemenuhan pengajuan sarana dan prasarana penelitian
6. Laporan standar sarana dan prasarana penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristekdan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. *Roadmap* penelitian LPPM
4. Renstra UIM Imelda
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

14.002 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana yang di perlukan untuk menunjang kebutuhan isidan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standa rsarana dan prasarana penelitian mencakup dua hal, yaitu:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium, bengkel, studio, dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana danprasarana yang memenuhi standarmutu, keselamatankerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

C. Definisi Istilah

1. Sarana penelitian adalah perlengkapan penelitian yang dapat dipindah-pindah sesuai dengan kebutuhan penelitian.
2. Prasarana penelitian merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan skim penelitian
2. Tim menentukan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis yang memuat karakteristik penggunaan sarana dan prasarana penelitian

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harusmelaksanakanpemenuhan/pengendalianstandar sebagai berikut.

1. Tim LPMI UIMImelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabar struktural di lingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan sarana dan prasarana penelitian.

F. Formulir

1. Ketersedian sarana dan prasarana dalam kegiatan penelitian
2. Template kartu inventaris sarana dan prasarana pendukung penelitian
3. Formulir peminjaman sarana dan prasarana penunjang penelitian
4. Formulir pengajuan penambahan sarana prasarana
5. Formulir pemenuhan pengajuan sarana dan prasarana penelitian
6. Laporan standar sarana dan prasarana penelitian

G. Referensi

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. *Roadmap* Penelitian LPPM
5. Renstra UIM Imelda
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

14.003 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

A. Tujuan Manual

1. Memonitor pelaksanaan standar saran dan prasarana penelitian sebagai langkah *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar saran dan prasarana penelitiandan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar saran dan prasarana penelitian sebagai langkah *formative evaluation.*
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar saran dan prasarana penelitian sebagai bentuk *summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar inimencakup evaluasi terhadap dua standar sarana dan prasarana penelitian, yaitu:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja,kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumus-kan suatu alternatif keputusan
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan memantau *(monitoring)* proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi memberi evaluasi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi melakukan analisis pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan prodi merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah:

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai koordinator evaluasi standar isi penelitian
2. Pejabar struktural di lingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Formulir

Ketersedian sarana dan prasarana dalam kegiatan penelitian

1. Template kartu inventaris sarana dan prasarana pendukung penelitian
2. Formulir peminjaman sarana dan prasarana penunjang penelitian
3. Formulir pengajuan penambahan sarana prasarana
4. Formulir pemenuhan pengajuan sarana dan prasarana penelitian
5. Laporan standar sarana dan prasarana penelitian

14.004 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar,yaitu:

1. Sarana danprasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan merupakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelakasanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan,atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar ataubila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM dan pimpinan prodi

disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabar struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.

F. Formulir

1. Ketersedian sarana dan prasarana dalam kegiatan penelitian
2. Template kartu inventaris sarana dan prasarana pendukung penelitian
3. Formulir peminjaman sarana dan prasarana penunjang penelitian
4. Formulir pengajuan penambahan sarana prasarana
5. Formulir pemenuhan pengajuan sarana dan prasarana penelitian
6. Laporan standar sarana dan prasarana penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. *Roadmap* penelitian LPPM
5. Renstra UIM IMELDA 2020-2028
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

14.005 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

A. Tujuan Manual

Pengembangan/ peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar sarana dan prasarana penelitian pada saat setia berakhirnya pelaksanaan standarsaranadan prasarana penelitian.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk dua macam sarana dan prasarana, yaitu
   a. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
   b. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

C. Definisi Istilah

1. Pengambangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu sarana dan prasarana penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku UIM Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat yang terkait dan dosen
3. Tim melakukan evaluasi terhadap materi standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Apa bila diperlukan Tim melakukan revisi standar sarana dan prasarana sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Manual ini dilengkapi dengan SoP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UIM Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Prodi. Secara rinci pihak- pihak tersebut adalah:
   a. Ketua LPPM
   b. Ketua Program Studi

F. Formulir

1. Ketersedian sarana dan prasarana dalam kegiatan penelitian
2. Template kartu inventaris sarana dan prasarana pendukung penelitian
3. Formulir peminjaman sarana dan prasarana penunjang penelitian
4. Formulir pengajuan penambahan sarana prasarana
5. Formulir pemenuhan pengajuan sarana dan prasarana penelitian
6. Laporan standar sarana dan prasarana penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. *Roadmap* penelitian LPPM
5. Renstra UIM Imelda
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

15. MANUAL STANDAR PENGELOAAN PENELITIAN

15.001 Manual Penetapan Standar Pengelolahan Penelitian

A. Tujuan Manual

Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan penelitian di Universitas Imelda Medan. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.

B. Ruang Lingkup

Ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan pengelolaan penelitian di Universitas Imelda Medan.

C. Definisi Istilah

1. Merancang standar pengelolaan penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Imelda Medan.
2. Merumuskan standar pengelolaan penelitian: menuliskan isi standar pengelolaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar pengelolaan penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda Medan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaanpenelitian.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ataueksternal
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Al Azhardan RIP penelitian.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan penelitian yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.

8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Formulir

1. Formulir ketersediaan dokumen Struktur LPPM, RIP dan Pedoman penelitian

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidika nTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti, 2010;
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

15.002 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolahan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk memenuhi standar pengelola penelitian di Universitas Imelda Medandan untuk melaksanakan standar pengelola penelitian di Universitas Imelda Medan.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku ketika standar pengelola penelitian harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua isi standar pengelola penelitian.

C. Defenisi Istilah

a. Melaksanakan standar pengelola penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren
c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerimatugas.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.
b. Sosialisasikan isi standar pengelola penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.
d. Pastikan ketercapaian tujuan pengelola penelitian dengan menggunakan standar pengelola penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
e. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelola penelitian adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola penelitian yang bersangkutan,dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola penelitian yang bersangkutan.

F. Formulir

1. Formulir ketersediaan dokumen Struktur LPPM, RIP dan Pedoman penelitin

G. Referensi

1. Panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kemenristekdikti 2016.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

15.003 Manual Evaluasi Standar Pengelolahan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga pelaksanaan isi standar pengelola penelitian dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelola penelitian diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelola penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelola penelitian

2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelola penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelola penelitian
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelola penelitian yang tidak sesuai dengan isistandar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelola penelitian kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelola penelitian adalah:

1. Unit khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelola penelitian yang bersangkutan,dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelola penelitian yang bersangkutan.

F. Formulir

1. Formulir ketersediaan dokumen Struktur LPPM, RIP dan Pedoman penelitin

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penelitian Di Kementerian Riset, Teknologi Dan PT
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang PendidikanTinggi
3. Matriks Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

15.004 Manual Pengendalian Standar Pengelolahan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelola penelitian sehingga isi standar pengelola penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar pengelola penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelola penelitian terpenuhi. Sehingga semua isi standar pengelola penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelola penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelola penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelola penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaianpenelitiMemeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti danteamnya.
b. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
c. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
d. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan teamnya untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja peneliti.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Auditor keuangan Universitas Imelda Medan (SPI)
2. Auditor dari external Universitas Imelda Meda.Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda dan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti

F. Formulir

1. Formulir ketersediaan dokumen Struktur LPPM, RIP dan Pedoman penelitin

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Penelitian di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

15.005 Manual Peningkatan Standar Pengelolahan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelola penelitian setiap akhir siklus suatu standar pengelola penelitian

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelola penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelola penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelola penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelola penelitian: tindakan menilai isi standar pengelola penelitian didasarkan, antara lain, pada:
3. Hasil pelaksanaan isi standar pengelola penelitian pada waktu sebelumnya;
4. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda Medan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Imelda Medan dan masyarakat pada umumnya, dan
5. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Imelda Medan.
6. Siklus standar pengelola penelitian: durasi atau masa berlakunya standar pengelola penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelola penelitian.
2. Diselenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelola penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar pengelola penelitian sehingga menjadi standar pengelola penelitian baru yang lebih tinggi daripada standar pengelola penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelola penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelola penelitian yang baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelola penelitian adalah: unit kerja khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Formulir

1. Formulir ketersediaan dokumen Struktur LPPM, RIP dan Pedoman penelitin

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman penelitan di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Matriks penilaian borang areditasiBAN-PT
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

16. MANUAL STANDAR PENDANAAN PENELITIAN

16.001 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

A. Tujuan Manual

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders; Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan *goodgovernance*;
4. Menjadi mitra *(partnerinprogress)* bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional;dan
5. Menjadi Universitas yang mandiri

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasardan terapan dapat terpenuhi.
2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

C. Definisi Istilah

1. Merancang standar pengelolaan penelitian: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan penelitian tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Imelda Medan.
2. Merumuskan standar pengelolaan penelitian: menuliskan isi standar pengelolaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar pengelolaan penelitian: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda Medan sebagai titik tolak dan tujuan akhir pendanaan dan pembiayaan peneliti,

2. Rektor mengalokasikan dana penelitian
3. Rektor menunjuk LPPM untuk pengelola dana penelitian.
4. Rektor menunjuk tim penilai penelitian

E. Formulir

1. Kesesuaian Penggunaan Anggaran dengan Perencanaan
2. Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

F. Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

16.002 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

A. Tujuan Manual

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders;
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan *goodgovernance;*
5. Menjadi mitra *(partner in progress)* bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi universitas mandiri.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman pelaksana agar isi penelitian mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian materi penelitian dasar dan terapan dapat terpenuhi
2. Hasil pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

C. Defenisi Istilah

1. Pelaksanaan pendanaan penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian di Universitas Imelda.
2. Pendanaan penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk pembiayaan kebutuhan penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tri darma perguruan tinggi
3. Sebagai pelaksanaan acuan dalam menentukan perencanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda sebagai titik tolak dan tujuan akhir pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

3. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
4. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
5. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM)sebagai perancang dan koordinator. Melibatkan pimpinan Universitas Imelda Medan (Rektor dan Wakil Rektor II) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

F. Formulir

1. Kesesuaian Penggunaan Anggaran dengan Perencanaan
2. Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

G. Referensi

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

16.003 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

A. Tujuan Manual

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di lingkungan Universitas Imelda Medan
3. Memberikan kesempatan stakeholder untuk mengevaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Imelda Medan.

B. RuangLingkup

Manual ini berlaku:

1. Sebagai pedoman pelaksana evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti dan dosen Universitas Imelda dapat terpenuhi
2. Mengevaluasi hasil pelaksanaan penelitian termasuk semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yangdibiayai
3. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilakukan oleh bagian SPI.

C. Definisi Istilah

1. Mengevaluasi adalah kegiatan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya pada suatu periode tertentu.
2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan isi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
3. Formulir evaluasi digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4. Memberikan rekomendasi terhadap penggunaan dana dan biayaan yang digunakan terhadap pendanaan usulan yang diberikan apakah layak atau tidak layak suatu penggunaan biaya yang diberikan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan evaluasi persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4. Rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dalam pengunaan dana penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar.
5. Dokumentasikan dan buat laporan tertulis secara periodic tentang penyimpangan dana dan pembiayaan penelitian.
6. Proses segala penyimpangan dana penelitian hasil rekomendasi dari auditor.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator dan Satuan Pengawas Internal Universitas Imelda Medan.
2. Melibatkan pimpinan Universitas Imelda (RektordanWakilRektorII) dan semua unit kerja yang membawahi bidang kebijakan keuangan dan administrasi.

F. Formulir

1. Kesesuaian Penggunaan Anggaran dengan Perencanaan
2. Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

G. Referensi

1. Dokumen Standar PenelitianKemenristekdikti
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi NasionalIndonesia.
4. Matriks penilaian borang akreditasiBAN-PT
5. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

16.004 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelola penelitian sehingga isi standar pengelola penelitian dapat tercapai/ terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar pengelola penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelola penelitian terpenuhi. Sehingga semua isi standar pengelola penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelola penelitian sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelola penelitian dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelola penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelola penelitian.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Memeriksa hasil laporan monitoring secara periodik,misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian peneliti
b. Memeriksan dan mempelajari catatan atau rekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari peneliti dan teamnya.
c. Catat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
e. Semua laporkan temuan hasil evaluasi kepada peneliti dan teamnya untuk dilakukan rekomendasi pengendalian untuk perbaikan kinerja peneliti.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Auditor keuangan Universitas Imelda Medan (SPI)
2. Auditor dari external Universitas Imelda Medan.Tim Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarkat sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda dan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya peneliti

F. Formuir

1. Kesesuaian Penggunaan Anggaran dengan Perencanaan
2. Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Penelitian di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

16.005 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelola penelitian setiap akhir siklus suatu standar pengelola penelitian

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelola penelitian dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelola penelitian tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelola penelitian

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelola penelitian, secara periodik danberkelanjutan.
2. Evaluasi standar pengelola penelitian: tindakan menilai isi standar pengelola penelitian didasarkan, antara lain, pada:
3. Hasil pelaksanaan isi standar pengelola penelitian pada waktu sebelumnya;
4. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda Medan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Imelda Medan dan masyarakat pada umumnya, dan
5. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Imelda Medan.
6. Siklus standar pengelola penelitian: durasi atau masa berlakunya standar pengelola penelitian sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelola penelitian.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yangterkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pengelola penelitian.
4. Lakukan revisi isi standar pengelola penelitian sehingga menjadi standar pengelola penelitian baru yang lebih tinggi dari pada standar pengelola penelitian sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelola penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelola penelitian yang baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelola penelitian adalah: unit kerja khusus pengelola penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Formulir

1. Kesesuaian Penggunaan Anggaran dengan Perencanaan
2. Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman penelitan di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Matriks penilaian borang areditasi BAN-PT
4. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

17. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

17.001 Manual Penetapan PKM

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual penetapan Standar Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PKM)ini adalah untuk menetapkan standar hasil PKM yang berupa kriteria minima ltentang kedalaman dan keluasan materi PKM.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar hasil PKM ini berlaku ketika skim PKM ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar hasil PKM yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar hasil PKM yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi Istilah

a. Standar Hasil PKM adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi hasil pengabdian kepada masyarakat.
b. Kedalaman dan keluasan materi PKM mengacu pada hasil pengabdian kepada masyarakat dan brsumber pada ilmu pengetahuan, teknologi danseni yang di sahkan oleh Universitas melalui lembaga LPPM

D. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Ketua LPPM menetapkanTim untuk merumuskan standar hasil PKM berdasarkan visi, misi dan tujuan Universitas Imelda Medan
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusanUniversitas yang relevan dengan penetapan standar hasil PKM
3. Tim menetapkan rumusan standar hasil PKM sesuai dengan skim PKM yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar hasil PKM untukdisahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

1. Tim LPMI UIM Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPPM, prodi dan sertadosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar hasil PKM

F. Formulir

1. Pernyataan bebas plagiat
2. Log book kegiatan
3. Sampul akhir
4. Kuesioner tingkat kepuasan peserta/mitra
5. Kuesioner survey pencapaian indikator oleh tim PkM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Tim Pengembangan SPMI- PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi”,Dirjen Dikti ,2016

17.002 Manual Pelaksanaan PkM

A. Tujuan Manual

Penyusunan standar pelaksanaan/ pemenuhan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (PKM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan/ pemenuhan standar hasil PKM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

C. Defenisi Istilah

Melaksanakan standar hasil PKM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar hasil PKM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistemati skronologis, logis, dan koheren. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar
2. Tim mensosialisasikan isi Standar hasil PKM kepada seluruh dosen,secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa:prosedur kerjaatau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

Pihakyang harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah:

1. Tim UPM Universitas Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PKM

D. Formulir

1. Pernyataan bebas plagiat
2. Log book kegiatan

3. Sampul akhir
4. Kuesioner tingkat kepuasan peserta/mitra
5. Kuesioner survey pencapaian indikator oleh tim PkM

E. Referensi

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. PermenRistekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian LPPM
5. Renstra Universitas Imelda
6. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

17.003 Manual Evaluasi PKM

A. Tujuan Manual

Manual evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) bertujuan untuk mengevaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar hasil PKM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Penggunaan manual evaluasi standar hasil PKM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi,datasampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatua lternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar hasil PKM yang memenuhi atau belum memenuhi standar hasil PKM yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar hasil PKM yang dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar hasil PKM,dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar hasil PKM
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil PKM kepada pimpinan dan kepada unit

kerja disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi adalah:

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai koordinato revaluasi standar PKM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar LPMI memenuhi
3. Rektor Universitas, prodi,LPPM,Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar hasil lPKM.

F. Formulir

a. Pernyataan bebas plagiat
b. Log book kegiatan
c. Sampul akhir
d. Kuesioner tingkat kepuasan peserta/mitra
e. Kuesioner survey pencapaian indikator oleh tim PkM

G. Referensi

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
8. Peraturan menteri pendidikan nasional No. 63 tahun 2009 tentang sistem penjamin mutu pendidikan.
9. Peraturan menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi No.44 tahun 2015
10. Statuta Universitas Imelda
11. Renstra Universitas Imelda
12. Permendikbud No73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

17.004 Manual Pengendalian PKM

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar hasil PKM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Ruang Lingkup

Luas lingkup manual pengendalianstandarini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PKM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologidan seni sesuai kebutuhan masyarakat. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standarhasil PKM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan,pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar hasil PKM.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PKM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar hasil PKM.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PKM pada awal seleksi PKM dan akhir pelaksanaan PKM
b. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar hasil PPM..
c. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan,atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi PKM
d. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
e. Tim mememeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
f. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
g. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yangmenyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.

h. Tim, kepala LPPM,dan pimpinan prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPKM, dan pimpinan prodi disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim UPM Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar hasil PKM
b. Pejabat struktural di lingkungan universitas Imeldadengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PKM
c. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar hasil PKM

F. Formulir

a. survey pencapaian indikator oleh tim PkM Pernyataan bebas plagiat
b. Log book kegiatan
c. Sampul akhir
d. Kuesioner tingkat kepuasan peserta/mitra
e. Kuesioner

G. Referensi

1. FormulirEvaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Roadmap Penelitian LPKM Universitas IMELDA 2015
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mut uPendidikan Tinggi 2014
6. Statuta Universitas Imelda
7. Renstra universitas Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

17.005 Manual Peningkatan PKM

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar hasil Lemnaga penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu Universitas Imelda
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya
4. Manual ini berlaku untuk Stndar Hasil PKM

C. Definisi Istilah

1. **Pengambangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil PKM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukanevaluasi terhadap isi Standar Hasil PKM
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkap atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada diProdi Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .

a. Rektor universitas
b. Wakil rektor
c. Kepala LPPM
d. Ketua Program Studi
e. Ka. Bag Akademik
f. Ka. Bag Kepegawaian dan Umum
g. Dosen

F. Formulir

1. Pernyataan bebas plagiat
2. Log book kegiatan
3. Sampul akhir
4. Kuesioner tingkat kepuasan peserta/mitra
5. Kuesioner survey pencapaian indikator oleh tim PkM

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan
3. Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman SistemPenjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikandan Kebudayaan2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi”, Dirje nDikti,2010.
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

18.MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

18.001 Penetapan Standar Isi Pkm

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Isi PKM dan Penggunaannya

1.Manual penetapan isi pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kedalaman, keluasan materi Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang dinyatakan dalam rumusan isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan olehTim.

2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada hasil penelitian dan bersumber pada ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang disyahkan oleh universitas melalui lembaga LPPM
3. Menetapkan standar isi PKM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar IsiPKM
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Isi PKM berdasarkan hasil penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan seni yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Tim merumuskan standar Isi PKM berdasar hasil kajian dan disesuaikan RIP dan RPJP
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap Standar Isi PKM yang telah dirumuskan
5. Tim melakukanpenetapan Standar Isi PKM
6. Tim melakukansosialisasi Standar Isi PKM

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Rektor Universitas, LPPM, prodi dan serta dosen yang sesuai dengan tugas,

kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Formulir

1. Surat tugas meneliti dari LPPM
2. Surat pemberian persetujuan etika PkM dari tim etika Universitas Imelda

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan
3. Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi danPendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman SistemPenjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikandan Kebudayaan2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, DirjenDikti,2010.
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

18.002 Pelaksanaan Isi PKM

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bertujuan untuk mengevaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya

. Luas lingkup manual evaluasi standar isi PKM ini mengucapkan pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring ,pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Penggunaan manual evaluasi standar isi PPM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakanproses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauansecara periodik(semesterdanatautahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuanberupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan,atausejenisnyadari penyelenggaraan Standar Isi LPPM yang memenuhi atau belum memenuhi standar isi PKM yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengka andokumensepertiprosedur kerja, formulir, dansebagainya dari standar isi PKMyangdilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi PKM,dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isiPKM
5. Mencatat atau merekam semu atindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi PKM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim LPMI universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar PKM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PKM memenuhi
3. Pimpinan universitas , prodi, Lembaga (LPPM), dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi PKM

F. Formulir

1. Surat tugas meneliti dari LPPM
2. Surat pemberian persetujuan etika PkM dari tim etika Universitas Imelda

G. Referensi

1. Prosedur /SOPaudit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. PeraturanMenteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015
8. Statuta universitas Imelda
9. Renstra UIM Medan
10. Permendikbud No73tahun2013tentang Penerapan KKNIdi bidangPendidikanTinggi
11. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

18.003 Evaluasi Isi PKM

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standarisi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standa risi materi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PKM dalam memenuhi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
2. Penggunaan manual evaluasistandar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus sesuai skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh manasuatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai denganisi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akun tabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya

D.Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan

sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dariisi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E.Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdiankepadamasyarakat
b. Pejabat struktural dilingkungan universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ditingkat universitas (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat prodi

F. Formulir

1. Surat tugas meneliti dari LPPM
2. Surat pemberian persetujuan etika PkM dari tim etika Universitas Imelda

G.Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOPaudit
2. Formulir mutu
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjamina Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015
10. Renstra universitas Imelda
11. Permendikbud No. 73t ahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
12. Standar Mutu Universitas Imelda
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

18.004 Pengendalian Isi Pkm

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanan standar mutu kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar isi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari kedalaman dan keluasan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala sehingga sesuai dengan tujuan dan capaian yang ditetapkan
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat
b. Pejabat struktural dilingkungan universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Isi pengabdian kepada masyarakat
c. Pimpinan universitas, Prodi, lembaga (LPPM), dan dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

F. Formulir

1. Surat tugas meneliti dari LPPM
2. Surat pemberian persetujuan etika PkM dari tim etika Universitas Imelda

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalianstandarini dibutuhkanketersediaandokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOPaudit
2. Formulir standar mutu
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang no12tahun2012tentang PendidikanTinggi
5. Undang- UndangRINo20 tahun2003TentangSistemPendidikanNasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19tahun2005tentangStandar NasionalPendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17tahun2010tentangPengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
8. PeraturanMenteri PendidikanNasional No.63tahun 2009tentang Sistem Penjaminan MutuPendidikan.
9. PeraturanMenteri Riset Teknologi danPendidikanTinggi No44tahun2015
10. StandarMutuuniversitas Imelda
11. Renstra universitas Imelda
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

18.005 Peningkatan Isi PKM

A. Manual

Tujuan manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang LingkupManual dan Penggunaannya

1. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu Universitas Imelda.
3. Manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar isi materi pengabdian pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

1. **Pengambangan atau peningkatan standar** adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutudari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan dan kegunaan materi pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan masyarakat
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi PKM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar PKM.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkap atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim LPMI universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada diProdi. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
   a. Rektor universitas
   b. Wakil rektor universitas
   c. Ketua LPPM
   d. Ketua Program Studi Dosen

F. Formulir

1. Surat tugas meneliti dari LPPM
2. Surat pemberian persetujuan etika PkM dari tim etika Universitas Imelda

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, KementrianPendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal PendidikanTinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi”, Dirjen Dikti ,2010
7. Standar Mutu Universitas Imelda tahun2015
8. Formulir Mutu Universitas Imelda tahun2015
9. Renstra Universitas Imelda tahun 2019 – 2024
10. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

19. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

19.001 Penetapan Pelaksana PKM

A.Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kemampuan, kualifikasi, keahlian dosen sebagai pelaksana PKM yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan olehTim.
2. Manual penetapan standar pelaksana ini berlaku untuk menetapkan persyaratan ketua, anggota pelaksana pengabdian kepada masyarakat pengabdian dalam skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan ditingkat prodi.
3. Manual penetepan standar pelaksana ini digunakan untuk menetapkan adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai persyaratan yang ditentukan.

C. Definisi

1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kualifikasi, kemampuan pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen-dosen prodi yang memiliki kewenangan, keahlian sebagaimana dipersyaratan dan ditetapkan oleh tim
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standa rdinyatakan berlaku.

D. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan
3. Tim merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
5. Tim melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, prodi dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring evaluasi pelaksanaan PKM sesuai dengan proposal terlaksana
2. Formulir monitoring kehadiran peserta PKM sesuai dengan sasaran proposal PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manualini,diperlukanketersediaan dokumentertulisberupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,DirjenDikti,2010.
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

19.002 Pelaksanaan Pelaksana PKM

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/ pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup aspek kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku disetiap skim Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar ini digunakan pada saat skim pengabdiankepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas dan prodi

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan criteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
2. Ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen ditingkat prodi secara periodic dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP,

instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah:

1. Tim UPM Universitas Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah setiap dosen, dekan, ketua program ditingkat prodi yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar yang bersangkutan

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring evaluasi pelaksanaan PKM sesuai dengan proposal terlaksana
2. Formulir monitoring kehadiran peserta PKM sesuai dengan sasaran proposal PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/ SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta Universitas Imelda
7. Renstra Universitas Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

19.003 Evaluasi Pelaksana Pkm

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evalusi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi prosesdan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternative keputusan selanjutnya

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari standarisi pengabdian kepada masyarakatyangtelah dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai coordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
b. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ditingkat Universitas (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk ditingkat prodi

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring evaluasi pelaksanaan PKM sesuai dengan proposal terlaksana
2. Formulir monitoring kehadiran peserta PKM sesuai dengan sasaran proposal PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOPaudit
2. FormulirEvaluasidiri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. UndangUndang no12tahun2012tentang PendidikanTinggi
5. Undang- UndangRINo20 tahun2003TentangSistemPendidikanNasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. PeraturanMenteri Riset Teknologi danPendidikanTinggi No44Tahun2015
10. Statuta Universitas Imelda
11. Renstra Universitas Imelda
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

19.004 Pengendalian Pelaksana PKM

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanan standar mutu sehingga isi setiap standar (12standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek kemampuan, kualifikasi atau keahlian, isi sesuai skim PKM, kompetesi dosen dibidangnya sesuai peta keahlian yang sudah ditetapkan serta aspek keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PKM tersebut.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodic agar standar yang telah ditetapkan terpenuhi..

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai denganisi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternative keputusan

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mencatat pulabila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi

standar atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulissecara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim LPPM Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

b. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur olehstandar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

c.Mereka (misalnya kaprodi) yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring evaluasi pelaksanaan PKM sesuai dengan proposal terlaksana
2. Formulir monitoring kehadiran peserta PKM sesuai dengan sasaran proposal PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOPaudit
2. FormulirEvaluasidiri
3. Formulir temuan hasilpemeriksanaan
4. Undang-Undang no12tahun2012tentang PendidikanTinggi
5. Undang- UndangRINo20 tahun2003TentangSistemPendidikanNasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19tahun2005tentangStandar NasionalPendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17tahun 2010tentangPengelolaan danPenyelenggaraan

Pendidikan

8. PeraturanMenteri PendidikanNasional No.63tahun 2009tentang Sistem Penjaminan MutuPendidikan.
9. PeraturanMenteri Riset Teknologi danPendidikanTinggi No44tahun2015
10. Statuta UniversitasImelda
11. Renstra Universitas Imelda
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

19.005 Peningkatan Pelaksana PKM

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya.

1. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kemampuan, pendidikan dan jabatan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Manual peningkatan standar ini digunakan pada saat berakhirnya setiap siklus kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar dapat ditingkatkan kualitas pelaksana dalam setiap skimnya.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodic dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan padahasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya,perkembangan situasi dankondisi Universitas relevansi dengan visi dan misi Universitas .
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakudi Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspekyang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masayarakat
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabatyang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai coordinator pengendalian standar.
2. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada diprodi. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah:

a. Rektor Universitas
b. Wakil Rektor Universitas
c. Kepala LPPM
d. Ketua Program Studi
e. Dosen

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring evaluasi pelaksanaan PKM sesuai dengan proposal terlaksana
2. Formulir monitoring kehadiran peserta PKM sesuai dengan sasaran proposal PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap pengabdian kepada masyarakat, LPPM
4. RIP Universitas
5. Renstra Universitas Imelda
6. Tim PengembanganSPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi”, Dirjen Dikti, 2016
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

20. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

20.001 Penetapan Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda

C. Defenisi Istilah

1. Merancang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Imelda
2. Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Imelda
7. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Tim Satuan Penjamin Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengantugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. Daftar Formulir

1. Formulir penetapan anggaran pelaksanaan PKM
2. Formulir Kontrak pendanaan
3. Laporan kesesuaian anggaran dana perencanaan

4. Laporan Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristek dikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permen ristek dikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permen ristek dikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permen ristek dikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda
11. Rencana Strategis Universitas Imelda
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

20.002 Pelaksanaan Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda. Untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda.

B. Ruang Lingkup Manual

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

D. Langkah - langkah atau Prosedur

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan

F. Daftar Formulir

1. Formulir penetapan anggaran pelaksanaan PKM
2. Formulir Kontrak pendanaan
3. Laporan kesesuaian anggaran dana perencanaan
4. Laporan Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
11. Rencana Strategis Universitas Imelda.
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

20.003 Evaluasi Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

C. Defenisi Istilah

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Imelda disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir penetapan anggaran pelaksanaan PKM
2. Formulir Kontrak pendanaan
3. Laporan kesesuaian anggaran dana perencanaan
4. Laporan Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
11. Rencana Strategis Universitas Imelda
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

20.004 Pengendalian Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

1. Ketika pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaanpengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Imelda disertai saran atau rekomendasi

E. KualitasPejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir penetapan anggaran pelaksanaan PKM
2. Formulir Kontrak pendanaan
3. Laporan kesesuaian anggaran dana perencanaan
4. Laporan Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.

11. Rencana Strategis Universitas Imelda.
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

20.005 Peningkatan Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

B. Ruang lingkup manual

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas imelda dan masyarakat pada umumnya,
3. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Imelda Siklus standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

D. Langkah-Langkah Atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

E.Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir penetapan anggaran pelaksanaan PKM
2. Formulir Kontrak pendanaan
3. Laporan kesesuaian anggaran dana perencanaan
4. Laporan Evaluasi Pemberian Pendanaan PKM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.

7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
11. Rencana Strategis Universitas Imelda.
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

21. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

21.001 Penetepan Pengeloaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda.Untuk Merancang, merumuskan,dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup Manual

A. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

B. Dalam pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda

C. Defenisi Istilah

1. Merancang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: olah pikir untuk menghasilkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Imelda
2. Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3. Menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
4. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Jadikan visi dan misi Universitas Imelda sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Imelda
7. Rumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahanpenulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Tim Satuan Penjamin Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Imelda dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masingsesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian pelaksanaan pengabmas sesuai dengan RIP pengabmas UIM
2. Formulir monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM
3. Formulir monitoring kesesuaian sarana dan prasarana pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
7. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
8. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
9. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
10. Statuta Universitas Imelda.
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
12. Rencana Strategis Universitas Imelda.
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

21.002 Pelaksanaan Pengeloaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda. Serta untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Imelda.

B. Ruang Lingkup Manual

1. Ketika standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua arah.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

D. Langkah - langkah atau Prosedur

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Laksanakan kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau

c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian pelaksanaan pengabmas sesuai dengan RIP pengabmas UIM
2. Formulir monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM
3. Formulir monitoring kesesuaian sarana dan prasarana pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM

G. Referensi

b. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
c. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
d. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
f. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
g. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
h. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
i. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
j. Statuta Universitas Imelda.
k. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
l. Rencana Strategis Universitas Imelda.
m. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

21.003 Evaluasi Pengeloaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

C. Defenisi Istilah

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan: Mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Imelda disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KualitasPejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengelola pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian pelaksanaan pengabmas sesuai dengan RIP pengabmas UIM
2. Formulir monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM
3. Formulir monitoring kesesuaian sarana dan prasarana pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.

11. Rencana Strategis Universitas Imelda.
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

21.004 Pengendalian Pengeloaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup

1. Ketika pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar.

D. Langkah – langkah atau Prosedur

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai**.**
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan
6. Universitas Imelda disertai saran atau rekomendasi

E. Kualitas Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Unit khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian pelaksanaan pengabmas sesuai dengan RIP pengabmas UIM
2. Formulir monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM
3. Formulir monitoring kesesuaian sarana dan prasarana pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
11. Rencana Strategis Universitas Imelda
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

21.005 Peningkatan Pengeloaan Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus suatu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Ruang lingkup manual

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. Defenisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan, antara lain, pada
   c. Hasil pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
   d. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas imelda dan masyarakat pada umumnya,
3. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Imelda Siklus standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat: durasi atau masa berlakunya standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

D. Langkah-Langkah Atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Lakukan revisi isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya**.**
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.

E. KualitasPejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah: unit kerja khusus pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok danf ungsinya, bekerjasama dengan Pejabat structural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir monitoring kesesuaian pelaksanaan pengabmas sesuai dengan RIP pengabmas UIM
2. Formulir monitoring kesesuaain pendanaan pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM
3. Formulir monitoring kesesuaian sarana dan prasarana pelaksanaan pengabmas sesuai dengan pedoman pengabmas UIM

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti.
5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.

7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
9. Statuta Universitas Imelda.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Imelda.
11. Rencana Strategis Universitas Imelda Tahun.
12. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

22. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

22.001 Penetapan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

A.Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

B. Luas Lingkup Manual Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/ capaian hendak dirancang, dirumuskan,dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan sebagai patokan di tingkat prodi.

C. Definisi

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan criteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemeriksaan keterlaksanaan, ketercapaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi.
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3. Tim merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berdasar

hasil kajian

4. Tim melakukan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

E. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan SOP

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, prodidan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya. proposal Universitas Imelda Medan

F. Daftar Formulir

1. Template penilaian kesesuaian proposal pengabmas PKM dengan standar template
2. Template penilaian manfaat PKM kepada peserta PKM
3. Kuesioner Penilaian Manfaat Pkm Kepada Peserta PKM

G.Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti,2010.
7. Renstra Universitas Imelda
8. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

22.002 Pelaksanaan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk memastikan proses dan hasil kegiatan sesuai dengan capaian yang ditetapkan.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel , dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

D. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi, fakultas dan program pascasarjana secara periodic dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/ pengendalian standar adalah :

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai coordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
3. Mereka adalah para dosen yang berwenang, pimpinan prodi, yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar yang bersangkutan

F. Daftar Formulir

1. Template penilaian kesesuaian proposal pengabmas PKM dengan standar template proposa Universitas Imelda Medan
2. Template penilaian manfaat PKM kepada peserta PKM
3. Kuesioner Penilaian Manfaat Pkm Kepada Peserta PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan danPenyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Statuta Universitas Imelda.
6. Renstra Universitas Imelda.
7. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

22.003 Evaluasi Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evalusi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar hasil dan proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi proses dan hasil kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan capaian yang telah ditetapkan terpenuhi.
2. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk melakukan pemantauan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik
3. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memiliki kegunaan dalam sesuai metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses dan hasil suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses dan hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai tujuan dan capaian kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntable dan transparan dengan memberikan makna yang berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standarisi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standarisi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala lembaga atau unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepadamasyarakat
b. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Tim Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ditingkat UIM (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat prodi.

F. Daftar Formulir

1. Template penilaian kesesuaian proposal pengabmas PKM dengan standar template proposal Universitas Imelda Medan
2. Template penilaian manfaat PKM kepada peserta PKM
3. Kuesioner Penilaian Manfaat Pkm Kepada Peserta PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir mutu pengabdian kepada masyarakat Universitas Imelda
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang no12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 tahun 2009 tentang Sistem p penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Permendikbud No73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
11. Statuta Universitas Imelda
12. Renstra Universitas Imelda
13. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

22.004 Pengendalian Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan dalam tahun anggaran pendidikan yang berjalan.
2. Manual pengendalian standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk memastikan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen ditingkat prodi sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. Manual pengendalian standar penilaian ini digunakan pada saat proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini dalam konteks pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik.

C. Definisi Istilah

a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa tujuan dan capaian terpenuhi.
b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan atau rekomendasi

D. Langkah-langkahatauProsedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir,dan sebagainya dari setiapstandar yang telahdilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala uni tkerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mereka (misalnya, kaprodi) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

F. Daftar Formulir

1. Template penilaian kesesuaian proposal pengabmas PKM dengan standar template proposal Universitas Imelda Medan
2. Template penilaian manfaat PKM kepada peserta PKM
3. Kuesioner Penilaian Manfaat Pkm Kepada Peserta PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit

2. Formulir audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang- Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
5. Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015
9. Statuta Universitas Imelda
10. Renstra Universitas Imelda
11. Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

22.005 Peningkatan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah menjamin kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan untuk keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi aspek-aspek proses dan hasil kegiatan PKM oleh dosen yang melibatkan unsur mahasiswa di tingkat prodi.
2. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk pemantauan, pengecekan, pemerikasaan dan evaluasi proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian terpenuhi.

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** mutu standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Evaluasi standar** penilaian merupakan tindakan menilai proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang ditentukan.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil peningkatan standar proses dan hasil pengabdian kepada masayarakat
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan melibatkan unsur penilai yang ditugaskan olehp rodi.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar penilaian prose sdan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.

5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator peningkatan standar.
2. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imelda dengann bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada diprodi. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
   a. Rektor Universitas Imelda
   b. Wakil Rektor Universitas Imelda
   c. Kepala LPPM
   d. Ketua Ptogram Studi
   e. Dosen

F. Daftar Formulir

1. Template penilaian kesesuaian proposal pengabmas PKM dengan standar template proposal Universitas Imelda Medan
2. Template penilaian manfaat PKM kepada peserta PKM
3. Kuesioner Penilaian Manfaat PKM Kepada Peserta PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
5. Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti,2010.

7. Dokumen mutu standar Universitas Imelda
8. Formulir mutu standar Universitas Imelda.

1. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

23.001 Penetapan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM)ini adalah untuk menetapkan standar proses PKM yang berupa criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PKM.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar proses PKM ini berlaku ketika skim PKM ditawarkan.
2. Manual penetapa nstandarini berlaku untuk menetapkan standar proses PKM yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar proses PKM yang berbasi spenelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Proses PKM adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi proses pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi PKM mengacu pada proses pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disyahkan oleh universitas melalui lembaga LPMI.

D. Prosedur

1. Pimpinan LPKM, menetapkan Tim untukm erumuskan standar proses PKMb erdasarkan visi, misi dan tujuan Universitas Imelda.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar proses PKM
3. Tim menetapkan rumusan standar proses PKM sesuai dengan skim PKM yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses PKM untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPKM, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses PKM

F. Formulir Standar Proses PKM

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Roadmap penelitian LPPM
4. Renstra Universitas Imelda
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan tinggi “, Dirjen Dikti, 2016

23.002 Pelaksanaan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses PKM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar proses PKM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses PKM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar proses PKM kepada seluruh dosen, secara periodic dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP-PKM) yang bertugas untuk mengidentifikasi

dan menetapkan PKM

F. Formulir Standar Proses PKM

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. PermenRistekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian
6. Renstra Universitas Imelda

23.003 Evaluasi Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) bertujuan untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada msyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual evaluasi standar proses PKM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Penggunaan manual evaluasi standar proses PKM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai denganapa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkahatau ProsedurManual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar proses PKM yang memenuhi atau belum memenuhi standar proses PKM yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar proses PKM yang dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar proses PKM,dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar proses PKM

5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses PKM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar PKM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PKM memenuhi
3. Pimpinan Universitas, Prodi, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses PKM.

F. Daftar Formulir

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyeleng

garaan Pendidikan

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015
10. Statuta Universitas Imelda
11. Renstra Universitas Imelda
12. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi

23.004 Pengendalian Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

A.Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standarini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses PKM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B.Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PKM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar proses PKM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan teru smenerus.

C.Definisi Istilah

a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar proses PKM.
b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PKM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar proses PKM.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses PKM pada awal seleksi PKM dan akhir pelaksanaan PKM
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses PKM.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisi PKM

4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim mememeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPKM,dan prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPKM, dan pimpinan prodi disertai sarana atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugasyang Menjalankan SOP

Pihakyang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai coordinator pengendalian standar proses PKM
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PKM
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses PKM.

F. Formulir Standar Proses PKM

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. FormulirEvaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksanaan

3. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Roadmap Penelitian PKM Universitas Imelda
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
6. Statuta Universitas Imelda
7. Renstra Universitas Imelda

23.005 Peningkatan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini :

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu Universitas Imelda.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil PKM

C. Definisi Istilah

1. **Pengambangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutudari isi standar secara periodic dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktus ebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi Universitas Imelda
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses PKM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses PKM
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.

5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi denganSOP yangdikembangkanolehpihak-pihakberikutini :

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada prodi. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
   a. Rektor Universitas
   b. Wakil Rektor Universitas
   c. Ketua Program Studi
   d. Ka.bag Akademik
   e. Kasubag Kepengawaian dan Umum

F. Daftar Formulir

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI–PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti, 2010.
7. Dokumen manual penetapan standar

2. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

24.001 Penetapan Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ini adalah untuk menetapkan standar proses PKM yang berupa criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PKM.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar proses PKM ini berlaku ketika skim PKM ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar proses PKM yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar proses PKM yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Proses PKM adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi proses pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi PKM mengacu pada proses pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disyahkan oleh universitas melalui lembaga LPMI.

D. Prosedur

1. Pimpinan LPKM, menetapkan Tim untuk merumuskan standar proses PKM berdasarkan visi, misi dan tujuan Universitas Imelda.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar proses PKM

3.Tim menetapkan rumusan standar proses PKM sesuai dengan skim PKM yang

ditawarkan.

4. Tim mengajukan draf standar proses PKM untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKes Imelda sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPKM, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses PKM

F. Formulir Standar Proses PKM

8. Template proposal PKM
9. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
10. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
11. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
12. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
13. Template daftar presensi peserta PKM
14. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Roadmap penelitian LPPM
9. Renstra Universitas Imelda
10. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan tinggi “, Dirjen Dikti, 2016

24.002 Pelaksanaan Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standaryang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses PKM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar proses PKM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses PKM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar proses PKM kepada seluruh dosen, secara periodic dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur

oleh standar yang bersangkutan.

3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP-PKM) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PKM

F. Formulir Standar Proses PKM

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. PermenRistekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian
6. Renstra Universitas Imelda

24.003 Evaluasi Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) bertujuan untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada msyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual evaluasi standar proses PKM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Penggunaan manual evaluasi standar proses PKM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasimerupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar proses PKM yang memenuhi atau belum memenuhi standar proses PKM yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar proses PKM yang dilaksanakan
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari

standar proses PKM,dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar proses PKM

5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses PKM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator evaluasi standar PKM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan Universitas Imelda dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PKM memenuhi
3. Pimpinan Universitas, Prodi, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar proses PKM.

F. Daftar Formulir

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional

6. Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015
10. Statuta Universitas Imelda
11. Renstra Universitas Imelda
12. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi

24.004 Pengendalian Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

A.Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standarini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses PKM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

Luaslingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PKM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar proses PKM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksanaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar prosesPKM.

b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PKM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar proses PKM.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses PKM pada awal seleksi PKM dan akhir pelaksanaan PKM
2. Tim mengidentifikasi dokumen(instrumen)evaluasi pelaksanaan standar proses PKM.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian,

kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisi PKM

4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim mememeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar ataubila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semuahal yang menyangkut pengendalianstandarseperti diuraikandi atas.
8. Tim, kepala LPKM,dan prodi melaporkanhasil dari pengendalianstandar itukepada kepala LPKM,dan pimpinanprodi disertai sarana ataurekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugasyang Menjalankan SOP

Pihakyang harusmelaksanakan standar ini adalah:

1. Tim LPMI Universitas Imelda sebagai coordinator pengendalian standar proses PKM
2. Pejabat struktural di lingkunganUniversitas Imeldadenganbidangpekerjaan yangdiatur olehstandar proses PKM
3. Dosen yangditunjukolehkepala atau pimpinanlembaga untuk melakukan pengendalian standar proses PKM.

F. Formulir Standar Proses PKM

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. FormulirEvaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksanaan
3. Peraturan Pemerintah RI No.19tahun2005tentangStandar NasionalPendidikan
4. RoadmapPenelitian PKMUniversitas Imelda
5. PedomanSistemPenjaminan MutuPendidikanTinggi2014
6. StatutaUniversitas Imelda
7. RenstraUniversitas Imelda

24.005 Peningkatan Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PKM) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatanmutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang LingkupManual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini :

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu Universitas Imelda.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-bedabergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlakuuntuk Standar Hasil PKM

C. Definisi Istilah

1. **Pengambangan atau peningkatan**

   Standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodic dan berkelanjutan.

2. **Evaluasi standar**

   Merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi Universitas Imelda

3. **Siklus standar**

   Adalah durasi atau masa berlaku Universitas Imelda suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses PKM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut

dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses PKM
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi denganSOP yangdikembangkanolehpihak-pihakberikutini :

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat structural dilingkungan Universitas Imeldadengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada prodi.Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
   a. Rektor Universitas
   b. WakilRektor Universitas
   c. KetuaProgramStudi
   d. Ka.bagAkademik
   e. KasubagKepengawaiandanUmum

F. Daftar Formulir

1. Template proposal PKM
2. Template surat permohonan dari dosen kepada LPPM untuk mlakukan PKM Seluruh dosen memiliki SK penugasan PKM
3. Template surat permohonan dari LPPM kepada rektor untuk memberikan persetujuan melaksanakan PKM
4. Template Surat izin dari LPPM untuk melakukan PKM
5. Template SK penugasan melakukan PKM dari rektor
6. Template daftar presensi peserta PKM
7. Template Laporan pelaksanaan PKM

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12Tahun2012tentangPendidikanTinggi

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional

Indonesia;

4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik IndonesiaNomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikandan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI–PT Direktorar Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi”, DirjenDikti,2010.
7. Dokumen manual pe

3. MANUAL STANDAR PENGEMBANGAN KARIR DOSEN

28.001 Manual Penetapan Standar Pengembangan Karir Dosen

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar Pengembangan Karir Dosen

b. Ruang Lingkup

Manual penetapan Standar Pengembangan Karir Dosen mencakup penetapan:

1. Standar prosedur Operasional (SPO) pengembangan karir dosen di Universitas Imelda
2. Pedoman analisis beban kerja menjadi acuan bagi setiap unit pelaksana akademik di lingkungan Universitas Imelda Medan dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas Dosen.

c. Definis iIstilah

Manual penetapan standar pengembangan karir dosen mencakup penetapan:

1. Merancang standar: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar tentang segala sesuatu yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Imelda Medan.
2. Menetapkan standar: pengesahan atau pemberlakuan standar Universitas Imelda Medan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam StatutaUniversitas Imelda Medan.
3. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif
4. Standar penetapan pengembangan karir dosen adalah standar yang menetapkan kriteria minimal peningkatan kinerja dosen atau kemampuan dosen baik melalui jalur gelar dan non gelar. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar

sedangkan jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, publikasi ilmia, simposium, konferensi dan lain-lain

d. Waktu Standar

Standar Penetapan Pengembangan Karir Dosen ditetapkan sejak standar penegembangan karir dosen diberlakukan dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskanuntukdievaluasi.

e. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan StandarPengembanganKarirDosen
2. Menentukan nama standar
3. Mengumpulkan bahan kajian termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar ABCD
5. Melakukan uji publik
6. Melakukan revisi
7. Meminta persetujuan SENAT
8. Menetapkan standar dalam SPMI

F. Proses PenetapanStandar

1. Menetapkan draft standar sesuai dengan visi misi prodi
2. Mengundang *stakeholder,* pihak eksternal atau alumni yang berkepentingan untuk mengevaluasi standar yang sudah ditetapkan
3. Mengusulkan draft standar kepada SENAT
4. Merevisi dan melaporkan standar hasil evaluasi kepada tim perumus
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek
3. LPMI
4. Senat Universitas
5. GKM
6. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

7. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir isian untuk profil lulusan, kompetensi dan capaian pembelajaran
2. Berita Acara Pertemuan Stakeholder dan pihak eksternal serta tim penyusun
3. Formulir usulan ke SENAT
4. Formulir usulan ke Rektor
5. SPO pengembangan karir dosen dan pemeberian penghargaan
6. Template perhitungan BKD dosen

I. StandarIsi

1. Formulir evaluasi jumlah pendidikan berkelanjutan yang diikuti oleh masing-masing dosen persemester
2. Formulir evaluasi peningkatan jenjang pendidikan formal setiap dosen per prodi
3. Formulir evaluasi peningkatan darisetiap dosen per prodi
4. Formulir evaluasi perolehan sertifikasi dari dosen per prodi

J. Standar proses

1. Bukti surat pengajuan dosen kepada Warek II yang diketahui oleh Ka.Prodi untuk mengikuti pendidikan berkelanjutan
2. Bukti surat pengajuan dosen kepada Warek II yang diketahui oleh Ka.Prodi untuk mengajukan peningkatan jafung
3. Bukti surat pengajuan dosen kepada Warek II yang diketahui oleh Ka.Prodi untuk mengajukan sertifikasi dosen
4. Bukti surat izin dariRektor kepada dosen untuk mengikuti pendidikan berkelanjutan
5. Bukti surat izin dariRektor kepada dosen untuk mengajukan peningkatan jafung
6. Bukti surat izin dariRektor kepada dosen untuk mengajukan sertifikasi dosen

K. Hasil

1. Formulir evaluasi kepuasan dosen dalam pengembangan karir di UIM
2. Formulir evaluasi kepuasan pimpinan terhadap kinerja dosen

L. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
2. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
10. Kurikulum Asosiasi
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
12. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
14. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

28.002 Manual Pelaksanaan Standar Pengembangan Karir Dosen

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar pelaksanaan kompetensi lulusan

B. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar pengembangan karir dosen mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar pengembangan karir dosen
2. Semua unit kerja yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan karir

C. Definisi Istilah

Pelaksanaan standar pengembangan karir dosen adalah melaksanakan standar kegiatan peningkatan kinerja dosen atau kemampuan dosen baik melalui jalur gelar dan non gelar.

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan pengembangan karir dosen di tetapkan semenjak standar pengembangan kariri dosen ditetapkan dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskan untuk dievaluasi.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar untuk melaksanakan standar pengembangan karir dosen
2. Mensosialisasikan standar pengembangan karirdosenkepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumenlaporanpelaksanaan sosialisasistandarpengembangan karir dosen
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan standar pengembangan karir dosensebagaitolokukurpencapaian

F. Proses PelaksananStandar

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar pengembangan karir dosen dilakukan oleh Ketua

Prodi dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/ sosialisasi dari standar pengembangan karir dosen.

2. Mensosialisasikan standar pengembangan karir dosen padaseluruhdosen, tenaga kependidikandanmahasiswamelaluiberbagai media.
3. Menyiapkandokumenbuktirapatatauberitaacaradansosialisasikompetensilulusan.
4. Menyiapkanlaporansosialisasistandarpengembangankarirdosen.
5. MengesahkandanmemberlakukanstandarpengembangankarirdosenUniversitas Imelda Medan beserta manual pelaksanaannyamelaluiSuratKeputusan (SK) Rektor

H. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Rektor
2. LPMI
3. GKM
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

I. DaftarFormulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standarpengembangankarirdosen
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Template pengajuan izin mengikuti seminar pelatihan, penelitian, pengabdian dan tugas-tugas luar lainnya.

J. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28 Tahun2016tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PeraturanMenteriRistek, Teknologi dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RepublikIndonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditas Program Studi dan PerguruanTinggi

5. PeraturanMenteriRistek, Teknologi dan Pendidikan TinggiRepublik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenter iRistek, Teknologi dan PendidikanT inggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

28.003 Manual Evaluasi Standar Pengembangan Karir Dosen

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar standar pengembangan karir dosen

b. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar pengembangan karir dosen mencakup evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan :

1. Hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi standarpengembangankarirdosen
2. Pemahaman peserta sosialisasi terhadap standar pengembangan karir dosen

c. Definisi Istilah

Manual evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup evaluasi pelaksanaan:

1. Evaluasi adalah menilai hasil pelaksanaan isi standar pelaksanaan pengembangan karir dosen pada waktu sebelumnya, sesuai dengan tuntutan *user* dan kebutuhan Universitas pada umumnya.
2. Evaluasi standar pelaksanaanpengembangan karirdosenadalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan standar pengembangan karir dosen Universitas Imelda Medan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standarpengembangan karir dosen Universitas Imelda Medan.

d. Waktu Standar

Evaluasi Standar pengembangan karir dosen dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi dan dievaluasi setiap tahun terhadap pencapaian pengembangan karir dosen.

e. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Menyiapkan kuisioner tingkat pemahaman peserta sosialisasi pengembangan karir dosen
2. Mendistribusikan kuisioner kepada peserta sosialisasi
3. Mengumpulkan hasil kuisioner
4. Menyiapkan laporan data hasil kuisioner

f. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi Kompetensi Lulusan

1. PMI menyiapkan kuisioner bersama dengan ketua prodi dan sekretaris prodi
2. LPMI bersama prodi melakukan pengukuran terhadap pencapaian pemahaman kegiatan sosialisasi pengembangan karir dosen
3. LPMI membuat laporan terhadap evaluasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan karir dosen

g. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. LPMI
2. GKM
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. Tenaga Kependidikan

h. Daftar Formulir

1. Kuesioner pengukuran pemahaman sosialisasipengembangan karir dosen
2. Formulir tabulasi data kuisioner pemahaman sosialisasi pengembangan karir dosen
3. Format laporan
4. Template evaluasi pengembangan karir dosen

i. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi

7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Stan
16. Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

28.004 Manual Pengendalian Standar Pengembangan Karir Dosen

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil evaluasi pengembangan karir dosen

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar pengembangan karir dosen mencakup: Kegiatan untuk mengendalikan hasil evaluasi yang didapat dari kuisioner sosialisasi pemahaman peserta sosialisasi pengembangan karir dosen

C. Definisi Istilah

Pengendalian standar pengembangan karir dosen adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengembangan karir dosen sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar pengembangan karir dosen dapat diperbaiki.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar pengembangan karir dosen dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan karir dosen.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuaidengan hasil tabulasi data
2. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
3. Melaksanakan tindakan
4. Melakukan evaluasi kembali
5. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

LPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan sosialisasi standar pengembangan karir dosen, atau apabila mengalami kendala.

1. LPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanaakn untuk menyelesaikan masalah
2. LPM bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar pengembangan karir dosen agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
3. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. LPM
2. GKM
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir pengendalian standar pengembangan karir dosen
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia

Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

28.005 Manual Peningkatan Standar Pengembangan Karir Dosen

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar pengembangan karir dosen

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar pengembangan karir dosen mencakup:

Kegiatan untuk merumuskan dan menyampaikan rekomendasi peningkatan standar pengembangan karir dosen

C. Definisi Istilah

8. Peningkatan Standar pengembangan karir dosen adalah melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengembangan karir dosen, yang apabila didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuaidengan perkembangan.
9. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan Standar pengembangan karir dosen dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar pengembangan karir dosen.
2. Menyelenggarakanrapatdiskusihasillaporan
3. Menindaklanjutihasillaporanevaluasi
4. Merumuskan rekomendasi peningkatan standar pengembangan karir dosen
5. Mengusulkan revisi dari pengembangan karir dosen kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. LPM bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar

pengembangankarirdosen.

2. LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. LPM bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi pelaksanaan standar pengembangankarirdosen.
4. LPM bersama prodi merumuskan revisi standar kompetensilulusan sehingga menjadi standarpengembangankarirdosen baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan dosen dan *stakeholder*.
5. LPM mengusulkan revisi standarpengembangankarirdosenkepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. LPM
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar pengembangan karir dosen
2. Berita acara rapat perumusan pengembangan karir dosenyang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia

Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun

26. MANUAL STANDAR PRESEPTOR

26.001 Manual Penetapan Standar Preseptor

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar preseptor

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan standar preseptor mencakup penetapan: Kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi penetapan standar preseptor

C. Definisi Istilah

Manual penetapan standar preseptor mencakup penetapan:

1. Preseptor merupakan seorang dosen yang ditempatkan di tatanan klinik atau perawat senior yang bertugas untuk membimbing mahasiswa keperawatan atau perawat baru untuk belajar menerapkan teori dan pengetahuan yang dimiliki dan juga bertanggung jawab untuk memberikan dukungann kepada perawat baru dengan pendekatan proses *preseptorship.*
2. *Preceptorship* adalah metode pengajaran dan pembeajaran kepada mahasiswa dengan menggunakan pelaksana dalam pelayanan sebagai model perannya. Preceptorship bersifat formal, disampaikan secara perorangan dan individual dalam waktu yang sudah ditentukan sebelumnya antar perawat yang berpengalaman (*preceptor*) dengan perawat baru (*preceptee*) yang didesain untuk membantu perawat baru untuk menyesuaikan diri dengan baik dan menjalankan tugas yang baru sebagai perawat.
3. Menetapkan standar preseptor adalah pengesahan atau pemberlakuan standar preseptor Universitas Imelda Medan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam StatutaUniversitas Imelda Medan.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan preseptor ditetapkan sejak standar preseptor diberlakukan dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskan untuk dievaluasi.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar preseptor
2. Menentukan nama standar
3. Mengumpulkan bahan kajian termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar ABCD
5. Melakukan uji publik
6. Melakukan revisi
7. Meminta persetujuan SENAT
8. Menetapkan standar dalam SPMI

F. Proses PenetapanStandar

1. Menetapkan draft standar sesuai dengan visi misi Universitas Imelda Medan
2. Mengundang *stakeholder*, pihak eksternal atau alumni yang berkepentingan untuk mengevaluasi standar yang sudah ditetapkan
3. Mengusulkan draft standar kepada SENAT
4. Merevisi dan melaporkan standar hasil evaluasi kepada tim perumus
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodiLPMI
3. GKM
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. SK pengangkatansebagai preceptor dari UIM
2. SK pengangkatansebagai preceptor darilahanpraktek
3. Formulirkelengkapanbiodatapreseptor
4. Tabel kesesuaian kualifikasi preceptor dengan bidang praktek yang di bimbingnya
5. Tabel kelengkapan dokumen kualifikasi preceptor

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulisberupa:

17. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

18. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
19. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
20. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
21. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
22. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
23. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
24. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
25. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
26. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
27. Kurikulum Asosiasi
28. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
29. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
30. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
31. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

26.002 Manual Pelaksanaan Standar Preseptor

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar pelaksanaan preseptor

B. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar preseptor mencakup pelaksanaan:

Berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi standar pelaksanaan preseptor.

C. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar preseptor mencakup pelaksanaan:

1. Melaksanakan Standar : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifkasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
2. Pelaksanaanstandarpreseptor: Mengerjakan dan menggunakan standar preseptor sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh UIM

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan preseptor di tetapkan semenjak standar preseptor dirumuskan dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskan untuk dievaluasi.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1 Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar preseptor

2 Mensosialisasikan standar preseptor kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

3 Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar preseptor

F. Proses PelaksananStandar

1.Persiapan teknis pelaksanaan standarpreseptor dilakukan oleh LPMI dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar preseptor.

2. Mensosialisasikan standar preseptor pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkandokumenbuktirapatatauberitaacaradansosialisasi preseptor.
4. Menyiapkanlaporansosialisasistandarpreseptor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. LMPI
2. GKM
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. DaftarFormulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar preseptor
2. Berita acara rapat sosialisasi

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
12. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
14. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

26.003 Manual Evaluasi Standar Preseptor

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar preseptor

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar preseptor mencakup evaluasi pelaksanaan standar preseptor:

1. Hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi standar preseptor
2. Pemahaman peserta sosialisasi terhadap standar preseptor

.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah pengukuran atau perbaikan dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan
2. Evaluasi standar pelaksanaanpreseptor adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan standar preseptor Universitas Imelda Medan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standarpreseptor Universitas Imelda Medan.

D. Waktu Standar

Waktu Evaluasi Standar preseptor dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan sosialisasi dan dievaluasi setiap tahun terhadap pencapaian preseptor.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Menyiapkankuisionertingkatpemahamanpesertasosialisasi preseptor
b. Mendistribusikankuisionerkepadapesertasosialisasi
c. Mengumpulkanhasilkuisioner
d. Menyiapkanlaporan data hasilkuisioner

F. Proses PelaksananStandar

1. LPMI menyiapkan kuisioner bersama dengan ketua prodi dan sekretaris prodi
2. LPMI bersama prodi melakukan pengukuran terhadap pencapaian pemahaman kegiatan sosialisasi preseptor
3. LPMI membuat laporan terhadap evaluasi pelaksanaan sosialisasi preseptor

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. LMPI
2. GKM

3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. DaftarFormulir

a. Formulir evaluasi kualifikasi preseptor

b. Kuesionerkepuasanmahasiswaterhadappreseptor

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
12. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019

14. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

26.004 Manual Pengendalian Standar Preseptor

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan hasil evaluasi preseptor

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar preseptor mencakup:

Kegiatan untuk mengendalikan hasil evaluasi yang didapat dari kuisioner sosialisasi pemahaman peserta sosialisasi preseptor

C. DefinisiIstilah

Pengendalian standar preceptor adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar preceptor sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar preceptor dapat diperbaiki.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar preseptor dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi preseptor.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

a. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil tabulasi data
b. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
c. Melaksanakan tindakan
d. Melakukan evaluasi kembali
e. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses PengendalianPelaksananStandar

a. LPMI bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan sosialisasi standar preseptor, atau apabila mengalami kendala.
b. LPMI bersama prodi merumuskan tindakan korektifyang dapat dilaksanaakn untuk

menyelesaikan masalah

c. LPMI bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar preseptor agar menjalankansesuaistandar yang telahditetapkan.
d. LPMImembuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
e. LPMImelaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada RektorUniversitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasipengendalian.

I. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. LPMI
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

J. DaftarFormulir

Formulir pengendalian standar preseptorLaporan evaluasi tindakan pengendalian

K. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

26.005 Manual Peningkatan Standar Preseptor

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar preseptor

B. Ruang Lingkup

Manual peningkatan standar preseptor mencakup:

1. Kegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatan standar preseptor
2. Kegiatan menyampaikan rekomendasi peningkatan standar preseptor.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan Standar :dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar preseptor didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.
2. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenaiusulan

D. Waktu PeningkatanStandar

Peningkatan Standar preseptor dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar preseptor.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

a. Mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar preseptor.
b. Menyelenggarakan rapat diskusi hasil laporan
c. Menindaklanjuti hasil laporan evaluasi
d. Merumuskan rekomendasi peningkatan standarpreseptor.
e. Mengusulkan revisi standar preseptor kepada rektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. LPMI bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar preseptor.
2. LPMImenyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. LPMI bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi pelaksanaan standar

preseptor.

4. LPMI bersama prodi merumuskan revisi standar preseptor sehingga menjadi standar preseptor baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan masyarakat.
5. LPMI mengusulkan revisi standar preseptor kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

a. Rektor
b. LPMI
c. GKM
d. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar preseptor
2. Berita acara rapat perumusan preseptor yang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

27. MANUAL STANDAR LAYANAN IT

27.001 Manual Penetapan Standar Layanan IT

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar Layanan IT

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan Standar Layanan IT mencakup penetapan: Rancangan tata kelola sistem informasi teknologi di Universitas Imelda Medan

C. Definisi Istilah

Manual penetapanstandarLayanan ITmencakuppenetapan:

1. Layanan adalah sesuatu yang memiliki nilai bagi pelanggan (*customer*) oleh penyedia layanan (*provider*) dengan cara membantu pelanggan mencapai apa yang mereka inginkan tanpa menanggung resiko dan biaya-biaya tertentu.
2. Layanan IT adalah layanan yang disediakan oleh penyedia layanan IT yang dibentuk dari kombinasi kumpulan informasi teknologi, orang dan proses.
3. Standar Layanan IT adalah kriteria minimal tentang layanan IT yang disediakan oleh Universitas Imelda Medan
4. Menetapkan standar layanan IT adalah pengesahan atau pemberlakuan standar layanan IT Universitas Imelda Medan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam StatutaUniversitas Imelda Medan.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Layanan IT ditetapkan sejak layanan IT dilengkapi dan digunakan oleh civitas akademik UIM dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskan untuk dievaluasi.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar layanan IT
2. Menentukan nama standar
3. Mengumpulkan bahan kajian termasuk peraturan
4. Menetapkan rumusan standar ABCD
5. Melakukan uji publik
6. Melakukan revisi

7. Meminta persetujuan SENAT
8. Menetapkan standar dalam SPMI

F. Proses penetapan Standar

1. Menetapkan draft standar sesuai dengan visi misi Universitas Imelda Medan
2. Mengundang *stakeholder,* pihak eksternal atau alumni yang berkepentingan untuk mengevaluasi standar yang sudah ditetapkan
3. Mengusulkan draft standar kepada SENAT
4. Merevisi dan melaporkan standar hasil evaluasi kepada tim perumus
5. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. LPMI
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir isian untuk Standar layanan IT
2. Berita Acara Pertemuan Stakeholder dan pihak eksternal serta tim penyusun
3. Formulir usulan ke SENAT
4. Formulir usulan ke Rektor

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi

6 . PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7 . PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

27.002 Manual Pelaksanaan Standar Layanan IT

1. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar pelaksanaan layanan IT

2. **Ruang Lingkup**

Berdasarkan penetapan Standar layanan IT, maka harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan di Universitas Imelda Medan dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar layanan IT. Manual Pelaksanaan Standar layanan IT diimplementasikan dalam kegiatanakademik oleh seluruh civitasakademik UIM.

3. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar layanan IT mencakup pelaksanaan:

a. Melaksanakan Standar : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifkasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
b. Pelaksanaanstandarlayanan IT : Mengerjakan dan menggunakan layanan IT sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh UIM

4. Waktu Standar

Standart pelaksanaa layanan IT ditetapkan sejak layanan IT dilengkapi dan digunakan oleh civitas akademik UIM dandievaluasi secara rutin setiap tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan yang mengharuskan untuk dievaluasi .

5. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar layanan IT
2. Mensosialisasikan standar layanan IT kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar layanan IT

6. Proses Pelaksanan Standar

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar layanan IT dilakukan oleh LPMI dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada

web Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/ sosialisasi dari Standar layanan IT.

2. Mensosialisasikan standar layanan IT pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.

3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi kompetensi lulusan.

4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar layanan IT

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
2. LPMI
3. GKM
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

8. DaftarFormulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar layanan IT
2. Berita acara rapat sosialisasi

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

27.003 Manual Evaluasi Standar Layanan IT

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar layanan IT

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar layanan IT dilakukan atau diberlakukan ketika memantau atau memonitor pelaksanaan kegiatan layanan IT berlangsung. Dan lingkup evaluasi standar layanan IT ini adalah untuk seluruh pelaksanaan kegiatan standar layanan IT.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah pengukuran atau perbaikan dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan
2. Evaluasi standar layanan IT adalah menilai hasil pelaksanaan standar layanan IT yang telah diberlakukan dan digunakan oleh civitas akademika UIM

B. Waktu Standar

Evaluasi Standar layanan IT dilaksanakan ketika berlangsungnya atau dimulainya pelaksanaan kegiatan layanan IT di UIM

E. Langkah-LangkahatauProsedur

a. Menyiapkankuisionertingkatpemahamanpesertasosialisasilayanan IT
b. Mendistribusikankuisionerkepadapesertasosialisasi
c. Mengumpulkanhasilkuisioner
d. Menyiapkanlaporan data hasilkuisioner

F. Proses PelaksananStandarEvaluasiKompetensiLulusan

a. LPMImenyiapkankuisionerbersamadenganketuaprodidansekretarisprodi
b. LPMIbersamaprodimelakukanpengukuran terhadap pencapaian pemahaman kegiatan sosialisasi layanan IT
c. LPMI membuat laporan terhadap evaluasi pelaksanaan sosialisasi layanan IT

H. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. LPMI
2. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
3. Tenaga Kependidikan

I. DaftarFormulir

1. Kuesioner pengukuran pemahaman sosialisasi layanan IT
2. Format laporan evaluasi pelaksanaan sosialisasi layanan IT

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018

13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

27.004 Manual Pengendalian Standar Layanan IT

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar layanan IT

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalian standar layanan IT mencakup

1. Pelaksanaanstandardanisistandarmemerlukanpemantauanataupengawasan, pengecekanataupemeriksaan, danevaluasisecararutindanterusmenerus;
2. Seluruhstandarlayanan IT.

C. Definisi Istilah

Pengendalian standar layanan IT adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar layanan IT sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar layanan IT dapat diperbaiki**.**

D. Waktu Standar

Pengendalian standar layanan IT dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan

E. Langkah-LangkahatauProsedur

a. Menetapkan masalah yang ditemukan sesuai dengan hasil tabulasi data
b. Merumuskan tindakan yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan
c. Melaksanakan tindakan
d. Melakukan evaluasi kembali
e. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

a. LPMI bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan standar layanan IT, atau apabila

mengalami kendala.

b. LPMI bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanaakn untuk menyelesaikan masalah
c. LPMI bersama prodi melakukan tindakan korektif pengendalian standar layanan IT agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
d. LPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
e. LPMI melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada RektorUniversitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. LPMI
2. GKM
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir pengendalian standar layanan IT
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia

Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

27.005 Manual Peningkatan Standar Layanan IT

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar layanan IT

B. **Ruang Lingkup**

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup:

1. Kegiatan untuk merumuskan rekomendasi peningkatan standar layanan
2. Kegiatan menyampaikan rekomendasi peningkatan standar layanan IT.

C. Definisi Istilah

1. Peningkatan Standar layanan IT adalah hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar layanan IT yang ditemukan bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembang
2. Rekomendasi adalah saran yang sifatnya menganjurkan, membenarkan atau menguatkan mengenai usulan.

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan Standar Kerjasama dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pengendalian standar kerjasama

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Mempelajarilaporan hasilevaluasipengendalianstandar layanan IT.
2. Menyelenggarakanrapatdiskusihasillaporan
3. Menindaklanjutihasillaporanevaluasi
4. Merumuskanrekomendasipeningkatanstandarlayanan IT.
5. Mengusulkanrevisistandarlayanan IT kepadarektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. LPMI bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar layanan IT.
2. LPMI menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. LPMI bersama prodi menindaklanjuti hasil laporan evaluasi pelaksanaan standar klayanan IT.
4. LPMI bersama prodi merumuskan revisi standar layanan IT sehingga menjadi standar layanan IT baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*dan civitas akademika UIM.
5. LPMI mengusulkan revisi standar layanan IT kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. LPMI
2. GKM
3. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir rekomendasi pengusulan pembaharuan standar layanan IT
2. Berita acara rapat perumusan layanan IT yang baru

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

28. MANUAL STANDAR KERJASAMA

28.001 Manual Penetapan Standar Kerjasama

A. Tujuan Manual

Manual penetapan standar dibuat dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kerja sama.

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan standart kerjasama mencakup penetapan:

1. Penciptaan hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian
2. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif
3. Menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatakan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat
4. Menyediakan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah.

C. Defenisi Istilah

Manual penetapan standart kerjasama mencakup penetapan:

1. Merancang standar: merencanakan atau mengaturk kerangka kerja untuk menghasilkan standar tentang segala sesuatu yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Imelda Medan. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 standar nasional Dikti, dan penetapan standar pendidikan tinggi yang unggul Universitas Imelda Medan berupa standar khusus bidang akademik dan standar non akademik.
2. Standar kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Imelda Medan dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik.
3. Menetapkan standar: pengesahan atau pemberlakuan standar Universitas Imelda Medan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam StatutaUniversitas Imelda Medan.
4. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik,

stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif

5. Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikandi Universitas Imelda Medan.

D. **Waktu Standart**

Standart penetapan kerjasama diberlakukan sejak kerjasama itu ditetapkan dan dievaluasi secara rutin setiap tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan kerjasama.

E. Langkah-langkah atau prosedur

1. Analisa kebutuhan standar.
2. Pembentukan tim penyusunan standar
3. Penyusunan draft standar kerjasama
4. Sosialisasi draft standar kerjasama
5. Penetapan standar kerjasama
6. Sosialisasi dokumen standar kerjasama

E. Proses penetapan standar

1. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun standar Universitas Imelda Medan berdasarkan SK Rektor.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Universitas Imelda Medan antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
   b. Statuta Universitas Imelda Medan
   c. Renstra Universitas Imelda Medan
   d. Dokumen evaluasi diri tahunan Universitas Imelda Medan.
3. Melaksanakan monitoring atau survey yang terkait dengan standar Universitas Imelda Medan
4. Melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Menganalisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Universitas Imelda Medan

6. Merumuskan draf awal standar Universitas Imelda Medan dengan menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan).
7. Melakukan pembahasan mendalam antara tim dengan unsur pimpinan Universitas Imelda Medan.
8. Menyelenggarakan uji publik dan sosialisasi atau pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Imelda Medan, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar Universitas Imelda Medan.
9. Melakukan perbaikan perumusan Standar Universitas Imelda Medan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbakiredaksi atau struktur bahasa.
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan isis tandar Universitas Imelda Medan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Menyampaiakan rumusan pada rapat senat, untuk mendapatkan persetujuan senat
12. Menetapkan pemberlakuan Standar Universitas Imelda Medan dalambentuk surat keputusan rektor.

G. Kualifikasi pejabat/ petugas yang menjalankan manual

1. Rektor
2. Warek
3. Senat Universitas
4. LPMI
5. GKM
6. Ketua Prodi

H. Daftar Formulir

1. Berita acara rapat penyusunan pedoman kerjasama
2. Notulen rapat
3. Formulir usulan ke Senat
4. Formulir usulan ke Rektor

I. Daftar Formulir

A. Isi kerjasama

1. Berita acara rapat penyusunan pedoman kerjasama

2. Notulen rapat
3. Formulir usulan ke Senat
4. Formulir usulan ke Rektor
5. SK Pedomankerjasama
6. SK template MoUKerjasama
7. PedomanKerjasama

B. Proses kerjasama

1. Surat pengajuan permohonan kerjasama dari institusi lain atau dari UIM
2. Surat persetujuan dari Rektor untuk melaksanakan kerjasama dengan institusi sesuai dengan permohonan
3. Berita acara rapat kerjasama yang akan dilakukan antara institusi
4. Berita acara penandatanganan kerjasama anatara institusi
5. Piagam kerjasama antara UIM dengan institusi lain

C. Hasil kerjasama

1. Formulir Evaluasi kesesuaian tujuan kerjasama dengan pelaksanaan kerjasama
2. Formulir evaluasi pencapaian indicator mutu dari hasil kerjasama.
3. Formulir evaluasikepuasanpihak yang terlibat dalam pelaksanaan kerjasama pada masing-masing institusi

D. Pengelolaan kerjasama

1. Bukti pelaksanaan kerjasama
2. Bukti hasil kerjasama sesuai dengan tujuan kerjasama

E. Pembiayaan kerjasama

Formulir evaluasi kesesuaian pendanaan dengan MoU

F. REFERENSI

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2 . PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3 . PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia

Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

28.002 Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

A. Tujuan Manual

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan kerjasama secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Imelda Medan

B. **Ruang Lingkup**

Berdasarkan penetapan Standar kerjasama, maka harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan kerjasama di Universitas Imelda Medan dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama. Manual Pelaksanaan Standar kerjasama itu diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan kerjasama oleh seluruh unit kerja di semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni.

C. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Kerjasama. Adapun definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar kerjasama, antara lain :

A. Melaksanakan Standar : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifkasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) : Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

D. Waktu Standar

Standart pelaksanaa kerjasama ditetapkan sejakkerjasama itu dilaksanakan dan dievaluasi secara rutin setiap tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan kerjasama.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

Prosedur manual Standar pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh berbagai pihak yaitu:

1. Rektor, langkah-langkah yang dilakukan rektor yaitu:
   a. Menjalin Kerjasama baik dengan perusahaan dengan MOU dan MOA
   b. Memerintahkan Kepala UPT Kerjasama untuk melakukan negosiasi kepada perusahaan
   c. Mengevaluasi pengembangan dan pemeliharaan kerjasama tersebut.
   d. Menerima laporan hasil negosiasi kerjasama dengan berbagai pihak
   e. Memutuskan tindak lanjut pembinaan kerjasama untuk dapat dievaluasi lebih lanjut
2. Warek I
   a. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Kepala UPT Kerjasama
   b. Mempelajari dan menganalisis standar kerjasama dari Laporan Pencapaian Kerjasama
   c. Menerima keputusan dari hasil kerjasama dari UPT Kerjasama
3. Kepala UPT Kerjasama
   a. Menetapkan dasar proses kerjasama
   b. Melakukan negosiasi untuk kerjasama
   c. Mengembangkan dan pemeliharaan kerjasama dengan mitra
   d. Membuat laporan hasil negosiasi dengan berbagai pihak
   e. Melakukan pembinaan kerjasama untuk secara terus menerus
4. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI)
   a. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi kerjasama atas Laporan Hasil Pencapaian kerjasama
   b. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Kerjasama

F. Proses PelaksananStandar

a. KUPT Menetapkan dasar proses kerjasama. Kemudian menegosiasi, pengembangan dan pembinaan kerjasama dan membuat laporan hasil negosiasi dengan berbagai pihak
b. Warek memantau dan melakukan evaluasi atas Kinerja Kepala UPT Kerjasama. Kemudian menganalisa standar kerjasama dari Laporan Pencapaian Kerjasama, serta menerima keputusan dari hasil kerjasama dari UPT Kerjasama
c. Rektor melakukan MOU, Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama dengan memerintahkan Kepala UPT Kerjasama untuk melakukan negosiasi kepada pihak yang diajak kerjasama.

d. Rektor menerima laporan dan memutuskan tindak lanjut pembinaan kerjasama untuk dapat dievaluasi lebih lanjut

e. LPMI melakukan kompilasi analisis dan laporan kepada rektor hasil pencapaian kerjasama, serta melakukan pembinaan kerjasama secara terus menerus.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek
3. LPMI
4. GKM

H. DaftarFormulir

1. Nota Kesepahaman atau *memorandum of understanding* (MOU),
2. Perjanjian Kerjasama yang disetujui bersama atau *Memorandum Of Agreement* (MOA)

I. REFERENSI

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

28.003 Manual Evaluasi Standar Kerjasama

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar kerjasama

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar kerjasama dilakukan atau diberlakukan ketika memantau atau memonitor pelaksanaan kegiatan kerjasama berlangsung. Dan lingkup evaluasi standar kerjasama ini adalah untuk seluruh pelaksanaan kegiatan standar kerjasama.

C. Definisi Istilah

Manual evaluasi pelaksanaan standarkerjasama mencakup evaluasi pelaksanaan:

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan standar kerjasama Universitas Imelda Medan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar kerjasama Universitas Imelda Medan. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, dan Hasil atau dampaknya.
2. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan standar kerjasama untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
3. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi standar Universitas Imelda Medan.

D. Waktu Standar

Evaluasi Standar Kerjasama dilaksanakan ketika berlangsungnya atau
Dimulainya pelaksanaan kegiatan kerjasama

E. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar kerjasama.
3. Pelaporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama
4. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.

F. Proses PelaksananStandarEvaluasi Kerjasama

1. Rektor membentuk tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama
2. Auditor melakukan monitoring dan evaluasi standar kerjasama, kemudian temuan hasil monitoring dan evaluasi itu dilaporkan kepada LPMI
3. LPMI menerima dan menanggapi laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama serta melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan standar kerjasama.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Auditor
3. LPMI
4. GKM

H. DaftarFormulir

1. Berita acara monitoring dan evaluasi
2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama

I. REFERENSI

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi

6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

28.004 Manual Pengendalian Standar Kerjasama

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerjasama.

B. Ruang Lingkup

Manual pengendalianstandarkerjasama mencakup:

1. Pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Seluruh standar kerjasama.

C. Definisi Istilah

Manual pengendalian pelaksanaan standar kerjasama mencakup pengendalian pelaksanaan:

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Universitas Imelda Medan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar Universiats Imelda Medan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Universitas Imelda Medan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Universitas Imelda Medan.
3. Penyimpangan: ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar kerjasama dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.

E. Langkah-LangkahatauProsedur

a. Pelaksanaan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama.
b. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
c. Penyusunan program kegiatan terkait standar kerjasama.

F. Proses PengendalianPelaksananStandar

a. LPM bersama prodi memeriksa dan mempelajari laporan hasil evaluasi kegiatan

kerjasma yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kendala dari pelaksanaan sosialisasi standar Kerjasama, atau apabila mengalami kendala.

b. LPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif yang dapat dilaksanaakn untuk menyelesaikan masalah
c. LPM bersama prodi merumuskan tindakan korektif pengendalian standarkerjasama agar menjalankan sesuai standar yang telah ditetapkan.
d. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
e. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Imelda Medan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek
3. LPM
4. GKM
5. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

H. DaftarFormulir

1. Formulir pengendalian standar kerjasama
2. Laporan evaluasi tindakan pengendalian

I. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia

Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
13. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019.

28.005 Manual Peningkatan Standar Kerjasama

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara meningkatkan standar kerjasama

B. **Ruang Lingkup**

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup:

1. Pelaksanaan standar kerjasama yang telah memenuhi pernyataan standarkerjasama;
2. Seluruh standar kerjasama.

C. Definisi Istilah

Manual peningkatan pelaksanaan standar kerjasama peningkatan pelaksanaan:

1. Pengembangan/ peningkatan standar kerja Sama usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar kerjasama, secara periodic dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar kerjasama adalah tindakan menilai isi standar kerjasma yang didasarkan antara lain, pada:
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Imelda Medan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
   c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.Siklusstandar kerjasma yaitu durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan Standar Kerjasama dilaksanakan setelah mendapatkan hasil evaluasi pengendalian standar kerjasama

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mempelajarilaporan hasilevaluasipengendalian standar kerjasama
2. Menyelenggarakanrapatdiskusihasillaporan
3. Menindaklanjutihasillaporanevaluasi
4. Merumuskanrekomendasipeningkatanstandarkerjasama

5.Mengusulkanrevisistandarkerjasama kepadarektor.

F. Proses Peningkatan Standar

1. LPMI bersama prodi mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian standar kompetensilulusan.
2. LPMImenyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dandosen.
3. LPMI bersama prodi menindaklanjutihasil laporan evaluasi pelaksanaan standar kompetensilulusan.
4. LPMI bersama prodi merumuskan revisi standar kerjasama sehingga menjadi standar kerjasama yang baru, lebih sesuai dengan kebutuhan mitra dan perkembangan zaman
5. LPMI mengusulkan revisi standar kerjasama kepada rektor.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugasyang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPM
4. Ketua Prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama
2. Berita acara rapat perumusan standar kerjasama yang baru

I. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014; 8.Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018

8. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019

29. MANUAL STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

29.001 Manual Penetapan Standar Layanan Perpustakaan

A. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar layanan perpustakaan

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan Standar layanan perpustakaan mencakup penetapan:

1. Standar koleksi perpustakaan
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan
3. Standar pelayanan perpustakaan
4. Standar tenaga perpustakaan

C. Definisi Istilah

Manual penetapan standar layanan perpustakaan mencakup penetapan:

1. Standar koleksi perpustakaan adalah kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan. Selain itu, standar sarana prasarana perpustakaan harus memenuhi aspek teknologi, kontruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efesiensi, dan efektivitas.
3. Standar pelayanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang memberikan jasa informasi kepada masyarakat yang memerlukan,baik pelayananteknis maupun pelayanan pemustaka.
4. Standar tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Kompetensi lulusan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 5 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan kompetensi lulusan ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar layanan perpustakaan
7. Menentukan nama standar
8. Mengumpulkan bahan kajian termasuk peraturan
9. Menetapkan rumusan standar ABCD
10. Melakukan uji publik
11. Melakukan revisi
12. Meminta persetujuan SENAT
13. Menetapkan standar dalam SPMI

F. Proses Penetapan Standar

1. Menetapkan draft standar sesuai dengan visi misi prodi
2. Menetapkan draft standar sesuai dengan kurikulum prodi
3. Mengundang *stakeholder*, pihak eksternal atau alumni yang berkepentingan untuk mengevaluasi standar yang sudah ditetapkan
4. Mengusulkan draft standar kepada SENAT
5. Merevisi dan melaporkan standar hasil evaluasi kepada tim perumus
6. Penetapan oleh Rektor melalui surat keputusan (SK)

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Kepala Perpustakaan
6. GKM
7. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Berita Acara Pertemuan *Stakeholder* dan pihak eksternal serta tim penyusun
2. Formulir usulan ke SENAT
3. Formulir usulan ke Rektor

J. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
12. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
14. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

29.002 Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar pelaksanaan Layanan Perpustakaan

b. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan untuk memenuhi standar Layanan Perpustakaan, pendukung dan lainnya.
2. Kegiatan untuk memenuhi standar layanan perpustakaaan

c. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Standar koleksi perpustakaan adalah kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan. Selain itu, standar sarana prasarana perpustakaan harus memenuhi aspek teknologi, kontruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efesiensi, dan efektivitas.
3. Standar pelayanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang memberikan jasa informasi kepada masyarakat yang memerlukan,baik pelayananteknis maupun pelayanan pemustaka.
4. Standar tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet

d. Waktu Standar

Standar pelaksanaan layanan perpustakaan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan standar perpustakaan

e. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar layanan perpustakaan
4. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir standar layanan perpustakaan

F. Proses Pelaksanan Standar

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar layanan perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar kompetensi lulusan.
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi layanan perpustakaan.
4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar layanan perpustakaan
5. Mengumpulkan formulir standar layanan perpustakaan

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Ketua Perpustakaan
6. GKM
7. Dosen dan tenaga kependidikan

H. DaftarFormulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar layanan perpustakaan
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Formulir standar layanan perpustakaan

I. REFERENSI

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUDNomor 28Tahun2016tentang Sistem Penjaminan MutuInternal
3. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor44Tahun2015TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
4. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor32Tahun2016TentangAkreditas Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor61Tahun2016TentangPangkan DataPendidikanTinggi
6. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor62Tahun2016TentangSistem Penjaminan MutuPendidikanTinggi
7. PeraturanMenteriRistek,TeknologidanPendidikanTinggiRepublikIndonesia Nomor50Tahun2018TentangStandar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018
12. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Imelda Medan tentang kurikulum pasal 19 Tahun 2019
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Imelda Medan Tahun 2019
14. Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan Tahun 2019

29.003 Manual Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar Layanan Perpustakaan

b. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan untuk memenuhi standar Layanan Perpustakaan, pendukung dan lainnya.
2. Kegiatan untuk memenuhi standar layanan perpustakaaan

c. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Standar koleksi perpustakaan adalah kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan. Selain itu, standar sarana prasarana perpustakaan harus memenuhi aspek teknologi, kontruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efesiensi, dan efektivitas.
3. Standar pelayanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang memberikan jasa informasi kepada masyarakat yang memerlukan,baik pelayananteknis maupun pelayanan pemustaka.
4. Standar tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet

d. Waktu Standar

Standar pelaksanaan layanan perpustakaan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan standar perpustakaan

e. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan

2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar layanan perpustakaan
4. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir standar layanan perpustakaan

F. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi Kompetensi Lulusan

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar layanan perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar kompetensi lulusan.
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi layanan perpustakaan.
4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar layanan perpustakaan

b. Mengumpulkan formulir standar layanan perpustakaan

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Ketua Perpustakaan

c. GKM

d. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar layanan perpustakaan
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Formulir standar layanan perpustakaan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5336)

2. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.

29.004 Manual Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar Layanan Perpustakaan

b. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan untuk memenuhi standar Layanan Perpustakaan, pendukung dan lainnya.
2. Kegiatan untuk memenuhi standar layanan perpustakaaan

c. Definisi Istilah

Manual pengendalian pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan mencakup pengendalian pelaksanaan:

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Layanan Perpustakaan dapat diperbaiki.
2. Standar koleksi perpustakaan adalah kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
3. Standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan. Selain itu, standar sarana prasarana perpustakaan harus memenuhi aspek teknologi, kontruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efesiensi, dan efektivitas.
4. Standar pelayanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang memberikan jasa informasi kepada masyarakat yang memerlukan,baik pelayananteknis maupun pelayanan pemustaka.
5. Standar tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet

d. Waktu Standar

Standar pelaksanaan layanan perpustakaan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan standar perpustakaan

e. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar layanan perpustakaan
4. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir standar layanan perpustakaan

F. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi Kompetensi Lulusan

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar layanan perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar kompetensi lulusan.
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi layanan perpustakaan.
4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar layanan perpustakaan

e. Mengumpulkan formulir standar layanan perpustakaan

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Ketua Perpustakaan

f. GKM

g. Dosen dan tenaga kependidikan

J. Daftar Formulir

1. Surat undangan rapat sosialisasi standar layanan perpustakaan
2. Berita acara rapat sosialisasi
3. Formulir standar layanan perpustakaan

K. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
3. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
4. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
5. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
6. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
10. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
11. Kurikulum Asosiasi
12. Statuta UIM Tahun 2019
13. RENSTRA UIM Tahun 2019
14. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
15. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.

29.004 Manual Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan

a. Tujuan Manual

Sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar Layanan Perpustakaan

b. Ruang Lingkup

Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Kegiatan untuk memenuhi standar Layanan Perpustakaan, pendukung dan lainnya.
2. Kegiatan untuk memenuhi standar layanan perpustakaaan

c. Definisi Istilah

Peningkatan Standar adalah dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan didapati bahwa standar sudah tercapai atau bahkan telah dilampaui sehingga perlu disusun standar baru sesuai dengan perkembangan.

Manual pelaksanaan standar Layanan Perpustakaan mencakup pelaksanaan:

1. Standar koleksi perpustakaan adalah kriteria dalam penyediaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sarana pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah memuat kriteria paling sedikit mengenai lahan, gedung, ruang, perabot dan peralatan. Selain itu, standar sarana prasarana perpustakaan harus memenuhi aspek teknologi, kontruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efesiensi, dan efektivitas.
3. Standar pelayanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang memberikan jasa informasi kepada masyarakat yang memerlukan,baik pelayananteknis maupun pelayanan pemustaka.
4. Standar tenaga perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain. Pada tahun 2000-an, pustakawan juga mulai membantu orang menemukan informasi menggunakan komputer, basis data elektronik, dan peralatan pencarian di internet

d. Waktu Standar

Standar pelaksanaan layanan perpustakaan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 5 tahun sekali,kecuali ada kebutuhan perubahan standar perpustakaan

e. Langkah-LangkahatauProsedur

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dankonsisten.
3. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi standar layanan perpustakaan
4. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir standar layanan perpustakaan

F. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi Kompetensi Lulusan

1. Persiapan teknis pelaksanaan standar layanan perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan membuat jadwal rapat atau pertemuan, memberikan surat edaran, menayangkan pada *web* Universitas dan berbagai media lainnya yang dapat menjadi tempat pemberitahuan informasi/sosialisasi dari standar kompetensi lulusan.
2. Mensosialisasikan standar layanan perpustakaan pada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melalui berbagai media.
3. Menyiapkan dokumen bukti rapat atau berita acara dan sosialisasi layanan perpustakaan.
4. Menyiapkan laporan sosialisasi standar layanan perpustakaan

h. Mengumpulkan formulir standar layanan perpustakaan

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
5. Ketua Perpustakaan
6. GKM
7. Dosen dan tenaga kependidikan

H. Daftar Formulir

a. Surat undangan rapat sosialisasi standar layanan perpustakaan

b. Berita acara rapat sosialisasi

c. Formulir standar layanan perpustakaan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
b. PERMENDIKBUD Nomor 28Tahun2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
c. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
d. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 32 Tahun2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi
e. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
f. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
g. PERMENRISTEKDIKTI Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi
h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan
j. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
k. Kurikulum Asosiasi
l. Statuta UIM Tahun 2019
m. RENSTRA UIM Tahun 2019
n. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UIM Tahun 2019
o. Dokumen Standar Mutu UIM Tahun 2019.

030 MANUAL STANDAR WAHANA PENDIDIKAN

030.001 Manual Penetapan Standar Wahana Pendidikan

A. Tujuan Manual

Menjadi pedoman dalam menetapkan Standar Wahana Pendidikan agar sesuai dengan ketentuan regulasi dan kebutuhan akademik program studi kesehatan.

B. Ruang Lingkup

Manual ini mengatur proses penetapan Standar Wahana Pendidikan yang digunakan dalam pembelajaran praktik, klinik, dan/atau lapangan.

C. Definisi Istilah

1) Wahana Pendidikan adalah fasilitas pelayanan kesehatan selain rumah sakit pendidikan yang digunakan sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan kedokteran, dan/atau program studi pada pendidikan bidang kesehatan lain.
2) **Standar Wahana Pendidikan** adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan sesuai Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019.

3) Waktu Standar

Standar Penetapan Kompetensi lulusan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 1 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan standar wahan pendidikan.

4) Langkah-Langkah atau Prosedur

1) Melakukan telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan, serta regulasi pendidikan tinggi terkait.
2) Mengidentifikasi kebutuhan wahana berdasarkan kurikulum, capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan standar kompetensi profesi.
3) Lembaga Penjaminan Mutu bersama Program Studi menyusun draf Standar Wahana Pendidikan yang mencakup aspek legalitas, SDM, sarana prasarana, tata kelola, pembelajaran, dan evaluasi.
4) Draf standar dibahas dalam forum akademik untuk memperoleh masukan dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan institusi.

5) Melakukan peninjauan akhir untuk memastikan kelengkapan substansi dan kesesuaian dengan regulasi.
6) Standar ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor/Direktur.
7) Standar yang telah disahkan disosialisasikan kepada unit terkait dan menjadi acuan dalam pengelolaan wahana pendidikan
8) Dokumen standar disimpan dan dikendalikan sesuai prosedur pengendalian dokumen SPMI.

5) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

7. Rektor
8. Warek 1
9. Dekan
10. LPMI
11. UPM
12. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
13. GKM
14. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

6) Daftar Formulir

1) Formulir Identifikasi Kebutuhan Wahana Pendidikan
2) Formulir Evaluasi Kelayakan Calon Wahana
3) Checklist Verifikasi Dokumen Legalitas
4) Formulir Rekomendasi Penetapan Wahana
5) Daftar Induk Wahana Pendidikan

7) Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan
2) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/16/2023 Tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan Dan Rasio Jumlah Dosen Dengan Mahasiswa Di Rumah Sakit Pendidikan

030.002 Manual Pelaksanaan Standar Wahana Penddikan

A. Tujuan Manual

Manual Pelaksanaan Standar Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan ini disusun sebagai pedoman operasional untuk menjamin pelaksanaan pendidikan klinik dan praktik lapangan yang bermutu, aman, dan terstandar. Manual ini bertujuan memastikan keseragaman pelaksanaan pembelajaran di wahana pendidikan, melindungi keselamatan pasien dan peserta didik, serta mendukung pencapaian kompetensi peserta didik

B. Ruang Lingkup

Manual ini mengatur pelaksanaan standar wahana pendidikan bidang kesehatan yang mencakup pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan klinik/praktik lapangan di wahana pendidikan, peran dan tanggung jawab institusi pendidikan serta wahana pendidikan, pelaksanaan pembimbingan peserta didik, serta kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin mutu dan keselamatan selama pelaksanaan pendidikan.

C. Definisi Istilah

1) Standar Wahana Pendidikan adalah kriteria minimal yang ditetapkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan klinik dan praktik lapangan guna menjamin mutu pembelajaran dan keselamatan.
2) Institusi Pendidikan adalah perguruan tinggi atau lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tenaga kesehatan dan bekerja sama dengan wahana pendidikan.
3) Peserta Didik adalah mahasiswa atau peserta pendidikan tenaga kesehatan yang melaksanakan pembelajaran klinik dan/atau praktik lapangan di wahana pendidikan.
4) Pembimbing Lapangan/Preseptor adalah tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi dan kewenangan untuk membimbing, mengawasi, dan menilai peserta didik selama pelaksanaan pendidikan di wahana pendidikan.

D. Waktu Standar

1) Pelaksanaan standar wahana pendidikan dilakukan sepanjang periode kerja sama
2) Monitoring pelaksanaan standar dilakukan minimal **1 (satu) kali setiap semester**
3) Peninjauan dan peningkatan standar dilakukan sesuai hasil evaluasi
4)

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

Pelaksanaan standar wahana pendidikan bidang kesehatan dilakukan melalui tahapan prosedural yang sistematis sebagai berikut:

1) Persiapan Pelaksanaan Institusi pendidikan bersama wahana pendidikan melakukan persiapan pelaksanaan pendidikan dengan memastikan adanya perjanjian kerja sama yang berlaku, kesiapan sarana dan prasarana, ketersediaan pembimbing klinik, serta sosialisasi standar wahana pendidikan kepada seluruh pihak terkait.
2) Penetapan Peserta Didik dan Pembimbing Klinik Institusi pendidikan menetapkan peserta didik yang akan melaksanakan praktik serta menunjuk dosen pembimbing akademik, sedangkan wahana pendidikan menetapkan pembimbing klinik/preseptor sesuai kompetensi dan ketentuan yang berlaku.
3) Orientasi Peserta Didik Wahana pendidikan melaksanakan orientasi bagi peserta didik yang meliputi pengenalan lingkungan kerja, tata tertib, keselamatan pasien, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta mekanisme pembelajaran klinik/praktik.
4) Pelaksanaan Pembelajaran Klinik/Praktik Lapangan Peserta didik melaksanakan pembelajaran klinik/praktik lapangan sesuai kurikulum dan jadwal yang telah ditetapkan, dengan bimbingan dan supervisi pembimbing klinik/preseptor.
5) Pembimbingan dan Penilaian Pembimbing klinik/preseptor melaksanakan pembimbingan dan supervisi secara berkelanjutan serta melakukan penilaian kompetensi peserta didik sesuai instrumen yang ditetapkan dan mendokumentasikannya dalam logbook.
6) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Institusi pendidikan dan wahana pendidikan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar wahana pendidikan untuk menilai kesesuaian, efektivitas, dan mutu pelaksanaan pembelajaran
7) Tindak Lanjut dan Perbaikan Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan tindak lanjut perbaikan dan peningkatan mutu pelaksanaan wahana pendidikan secara berkelanjutan.

F. Proses Pelaksanan Standar

1) Institusi pendidikan mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan di wahana
2) Wahana pendidikan menyediakan sarana, prasarana, dan kasus pembelajaran
3) Pembimbing klinik melaksanakan pembimbingan sesuai standar
4) Unit Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi
5) Pimpinan institusi menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1) Rektor
2) Warek 1
3) Dekan
4) LPMI
5) UPM
6) Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7) GKM
8) Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1) Formulir Orientasi Peserta Didik
2) Formulir Penugasan Pembimbing Klinik
3) Logbook Praktik Klinik Peserta Didik

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan
2) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/16/2023 Tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan Dan Rasio Jumlah Dosen Dengan Mahasiswa Di Rumah Sakit Pendidikan

030.003 Manual Evaluasi Standar Wahana Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual Evaluasi Standar Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan disusun sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi untuk menilai kesesuaian, ketercapaian, dan efektivitas pelaksanaan standar wahana pendidikan. Manual ini bertujuan menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan klinik dan praktik lapangan, memastikan keselamatan pasien dan peserta didik, serta menjadi dasar pengendalian dan peningkatan mutu wahana pendidikan secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Ruang Lingkup

Manual ini mencakup kegiatan evaluasi terhadap seluruh aspek pelaksanaan standar wahana pendidikan bidang kesehatan, meliputi aspek legalitas, tata kelola, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, proses pembelajaran klinik/praktik lapangan, keselamatan pasien dan peserta didik, serta kerja sama antara institusi pendidikan dan wahana pendidikan.

C. Definisi Istilah

1) Evaluasi Standar Wahana Pendidikan adalah proses penilaian sistematis terhadap pemenuhan dan pelaksanaan standar wahana pendidikan.
2) Wahana Pendidikan adalah fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi terkait yang digunakan sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan klinik dan/atau praktik lapangan.
3) Standar Wahana Pendidikan adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi wahana pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.
4) Tim Evaluasi adalah Auditor yang ditetapkan untuk melaksanakan evaluasi standar wahana pendidikan.

D. Waktu Standar

1) Evaluasi standar wahana pendidikan dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun.
2) Evaluasi dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat kebutuhan khusus, temuan masalah, atau perubahan kebijakan.

3) Waktu pelaksanaan evaluasi disesuaikan dengan kalender akademik dan masa berlaku kerja sama.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1) Persiapan evaluasi standar wahana pendidikan
2) Penetapan tim evaluasi
3) Pengumpulan data dan dokumen pendukung
4) Pelaksanaan evaluasi lapangan dan/atau desk evaluation
5) Analisis hasil evaluasi
6) Penyusunan laporan evaluasi
7) Penyampaian hasil evaluasi kepada pihak terkait

F. Proses Pelaksanan Standar

Proses evaluasi dilakukan dengan menilai kesesuaian pelaksanaan standar terhadap kriteria yang telah ditetapkan, mengidentifikasi ketidaksesuaian, serta merumuskan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pengendalian dan peningkatan mutu wahana pendidikan dalam siklus SPMI.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1) Rektor
2) Warek 1
3) Dekan
4) LPMI
5) UPM
6) Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7) GKM
8) Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1) Formulir Penugasan Tim Evaluasi
2) Instrumen Evaluasi Standar Wahana Pendidikan
3) Checklist Evaluasi Lapangan
4) Formulir Temuan Ketidaksesuaian
5) Formulir Rekomendasi dan Tindak Lanjut

6) Berita Acara Evaluasi Wahana Pendidikan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan
2) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/16/2023 Tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan Dan Rasio Jumlah Dosen Dengan Mahasiswa Di Rumah Sakit Pendidikan

030.004 Manual Pengendalian Standar Wahana Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan pengendalian standar wahana pendidikan bidang kesehatan untuk memastikan seluruh standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan tetap dipatuhi secara konsisten, terkendali

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini meliputi seluruh kegiatan pengendalian pelaksanaan standar wahana pendidikan pada fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan sebagai wahana pendidikan yaitu Puskesmas, dan Klinik yang melibatkan institusi pendidikan, pengelola wahana, pembimbing klinik, dan peserta didik.

C. Definisi Istilah

1) Pengendalian Standar adalah upaya sistematis untuk memastikan pelaksanaan standar wahana pendidikan berjalan sesuai ketentuan melalui pemantauan, pengukuran, dan pengawasan.
2) Standar Wahana Pendidikan adalah kriteria minimal penyelenggaraan wahana pendidikan bidang kesehatan sebagaimana diatur dalam Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019.
3) Wahana Pendidikan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan sebagai tempat pembelajaran dan praktik peserta didik bidang kesehatan.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar wahana pendidikan dilaksanakan secara **berkala dan berkelanjutan**, sekurang-kurangnya Setiap semester akademik, Setelah pelaksanaan evaluasi standar, dan Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan wahana pendidikan.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1) Mengidentifikasi hasil evaluasi standar wahana pendidikan.
2) Menentukan bentuk ketidaksesuaian dan tingkat risiko terhadap mutu dan keselamatan.

3) Menyusun rencana tindakan pengendalian berdasarkan temuan evaluasi.
4) Menetapkan penanggung jawab dan batas waktu pengendalian.
5) Melaksanakan tindakan pengendalian sesuai rencana.
6) Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil pengendalian.

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

Pengendalian standar dilakukan melalui:

1) Pemantauan kepatuhan terhadap standar wahana pendidikan.
2) Pengawasan pelaksanaan pembelajaran klinik/praktik lapangan.
3) Penanganan segera terhadap penyimpangan yang berpotensi menurunkan mutu atau keselamatan.
4) Koordinasi antara institusi pendidikan dan wahana pendidikan.
5) Pelaporan hasil pengendalian sebagai dasar peningkatan mutu berkelanjutan.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1) Rektor
2) Warek 1
3) Dekan
4) LPMI
5) UPM
6) Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7) GKM
8) Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1) Formulir Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Wahana Pendidikan
2) Formulir Pemantauan Kepatuhan Standar.
3) Formulir Laporan Pengendalian Standar.
4) Berita Acara Koordinasi Pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan
2) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/16/2023 Tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan Dan Rasio Jumlah Dosen Dengan Mahasiswa Di Rumah Sakit Pendidikan

030.005 Manual Peningkatan Standar Wahana Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman peningkatan mutu standar wahana pendidikan bidang kesehatan yang berlaku untuk Puskesmas dan Klinik melalui upaya perbaikan dan pengembangan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian, guna menjamin mutu pembelajaran, keselamatan peserta didik, dan kepatuhan terhadap **Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019**

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manual Peningkatan Standar Wahana Pendidikan ini mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan tindak lanjut peningkatan mutu standar wahana pendidikan. Ruang lingkup peningkatan standar meliputi aspek legalitas dan kerja sama, tata kelola wahana pendidikan, sumber daya manusia pembimbing, sarana dan prasarana pembelajaran, proses pembelajaran klinik/praktik lapangan, keselamatan dan mutu pelayanan, serta sistem penjaminan mutu wahana pendidikan, yang dilaksanakan secara terintegrasi antara institusi pendidikan dan wahana pendidikan.

C. Definisi Istilah

1) **Peningkatan Standar** adalah upaya sistematis dan berkelanjutan untuk menaikkan mutu pemenuhan standar wahana pendidikan melebihi kondisi sebelumnya.
2) **Standar Wahana Pendidikan** adalah kriteria minimal penyelenggaraan wahana pendidikan bidang kesehatan sebagaimana diatur dalam Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2019.
3) **Tindak Lanjut Peningkatan Mutu** adalah kegiatan perbaikan dan pengembangan yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian standar.

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan standar wahana pendidikan dilaksanakan Setelah proses evaluasi dan pengendalian standar, Secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; dan/atau, Setiap kali diperlukan untuk merespons perubahan kebijakan, kebutuhan pendidikan, atau temuan mutu.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1) Mengkaji hasil evaluasi dan pengendalian standar wahana pendidikan.
2) Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan mutu.
3) Menyusun rencana peningkatan standar (program, kebijakan, atau inovasi).
4) Menetapkan prioritas peningkatan dan sumber daya yang dibutuhkan.
5) Melaksanakan program peningkatan standar wahana pendidikan.
6) Memonitor dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan peningkatan.

F. Proses Peningkatan Standar

Peningkatan standar wahana pendidikan dilaksanakan melalui:

1. Perbaikan kebijakan dan prosedur pembelajaran klinik.
2. Penguatan kompetensi pembimbing klinik dan dosen pembimbing.
3. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.
4. Inovasi metode pembelajaran klinik/praktik lapangan.
5. Penguatan sistem keselamatan dan mutu pelayanan.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1) Rektor
2) Warek
3) Dekan
4) LPMI
5) UPM
6) Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7) GKM
8) Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1) Formulir Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar
2) Formulir Monitoring Pelaksanaan Peningkatan Standar.
3) Formulir Laporan Hasil Peningkatan Mutu Wahana Pendidikan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan

2) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/16/2023 Tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan Dan Rasio Jumlah Dosen Dengan Mahasiswa Di Rumah Sakit Pendidikan

31. MANUAL STANDAR RUMAH SAKIT PENDIDIKAN

31.001 Manual Penetapan Standar Rumah Sakit Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai petunjuk praktis tentang cara menetapkan standar Rumah Sakit Pendidikan sesuai dengan ketentuan regulasi dan kebutuhan akademik program studi profesi fakultas kedokteran/ kesehatan

B. Ruang Lingkup

Manual penetapan Standar Rumah Sakit Pendidikan yang terdiri dari rumah sakit pendidikan utama, rumah sakit afiliasi, rumah sakit satelit yang di gunakan untuk pendidikan, penelitian dan pelayanan kesehatan untuk mahasiswa kedokteran/ kesehatan lainnya untuk pembelajaran praktik dalam pemenuhan kurikulum untuk mencapai kompetensi di bidang kedokteran/ bidang kesehatan lainnya.

C. Definisi Istilah

Manual penetapan Rumah Sakit Pendidikan mencakup penetapan:

1. Rumah Sakit Pendidikan adalah rumah sakit yang bekerjasama dengan institusi/universitas, mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi.
2. Rumah Sakit Pendidikan afiliasi merupakan rumah sakit khusus atau rumah sakit umum dengan unggulan pelayanan kedokteran dan kesehatan tertentu yang digunakan oleh Institusi Pendidikan untuk memenuhi kurikulum dalam rangka mencapai kompetensi spesialis.
3. Rumah Sakit Pendidikan satelit merupakan rumah sakit umum yang digunakan Institusi Pendidikan guna mencapai kompetensi tenaga kesehatan di bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan/atau kesehatan lain.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa kedokteran, mahasiswa kedokteran gigi, atau mahasiswa bidang kesehatan lain sebagai peserta didik pada pendidikan akademik, profesi, dan vokasi yang menjalankan pembelajaran klinik di rumah sakit pendidikan.
5. Standar Rumah sakit pendidikan harus memenuhi standar yang di tetapkan sesuai

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan.

D. Waktu Standar

Standar Penetapan Rumah Sakit Pendidikan ditetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi secara rutin maksimal 1 tahun sekali kecuali ada kebutuhan perubahan standart Rumah sakit Pendidikan ataupun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Perguruan tinggi menetapkan bahwa setiap Rumah sakit pendidikan bidang kesehatan yang digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran praktik, klinik, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Mengidentifikasi rumah sakit sesuai dengan syarat yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan kurikulum untuk mencapai kompetensi sesuai standar kompetensi profesi, tersedianya fasilitas dan SDM rumah sakit.
3. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Ketua Program Studi menyusun draf kerjasama antara Universitas/fakultas dengan rumah sakit pendidikan.
4. Pengajuan Surat Permohonan Kerja Sama kepada direktur rumah sakit dengan melampirkan profil institusi dan rencana kegiatan pendidikan/praktik.
5. Melakukan Koordinasi pertemuan awal untuk membahas ruang lingkup kerja sama.
6. Melakukan kunjungan ke rumah sakit untuk menilai kesiapan fasilitas, kasus, dan pembimbing klinik dan menyusun hasil penilaian kelayakan
7. Menyusun dokumen kerja sama yang memuat tujuan, ruang lingkup, hak dan kewajiban, serta jangka waktu kerja sama.
8. Melakukan penandatanganan MoU oleh kedua belah pihak.
9. Melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai perjanjian.
10. SPMI Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk melihat ketercapian standar kerjasama

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1

3. LPMI
4. Dekan
5. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
6. LPM
7. GKM
8. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

G. Daftar Formulir

1. Formulir permohonan kerja sama pendidikan
2. Formulir penjajakan/asesmen awal rumah sakit pendidikan
3. Formulir hasil visitasi/penilaian kelayakan RS pendidikan
4. Formulir berita acara kesepakatan kerja sama
5. Formulir monitoring dan evaluasi kerja sama

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama

31.002 Manual Pelaksanaan Standar Rumah Sakit Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual Pelaksanaan Standar Rumah sakit pendidikan disusun sebagai pedoman operasional dalam menerapkan standar Rumah Sakit Pendidikan agar seluruh proses pendidikan, pelayanan, dan penelitian berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan mencapai kompetensi yang di harapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pelaksanaan Standar Rumah Sakit Pendidikan menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan yang dapat digunakan untuk pendidikan dan penelitian bidang kedokteran, dan kesehatan lain dengan mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien/klien; peran dan tanggung jawab institusi pendidikan dan Rumah sakit pendidikan serta kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin mutu dan keselamatan pelaksanaan pendidikan

C. Definisi Istilah

Manual pelaksanaan standar rumah sakit pendidikan mencakup :

1. Standart Rumah Sakit Pendidikan menyelenggarakan pelayanan kesehatan terintegrasi dengan mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran dan kesehatan lain berbasis bukti dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan.
2. Pelaksanaan penelitian dilakukan secara translasional dan/atau penelitian di bidang ilmu dan teknologi kedokteran dan kesehatan lainnya; dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran dan kesehatan lainnya
3. Rumah Sakit Pendidikan utama bersama Institusi Pendidikan wajib membina Rumah Sakit Pendidikan satelit dan fasilitas pelayanan kesehatan lain sebagai jejaring Rumah Sakit Pendidikan.

D. Waktu Standar

Standar pelaksanaan rumah sakit pendidikan di tetapkan sejak prodi beroperasional dan dievaluasi setiap 1 tahun sekali, kecuali ada kebutuhan perubahan rumah sakit pendidikan atau pun perubahan kurikulum.

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

Pelaksanaan Standar Rumah sakit pendidikan bidang kesehatan dilakukan melalui tahapan prosedural yang sistematis sebagai berikut :

1. Adanya penjanjian kerja sama antara Institusi Pendidikan dan rumah sakit Pendidikan, kesiapan sarana prasarana, tersedianya preceptor/dokdiknis. Direktur Rumah sakit menetapkan Preseptor/dokdiknis sebagai penanggung jawab pelayanan untuk memberikan pembelajaran klinik kepada Mahasiswa. Rumah Sakit Pendidikan afiliasi dan Rumah Sakit Pendidikan satelit wajib memiliki Perjanjian Kerja Sama secara tertulis dengan Rumah Sakit Pendidikan utama dan Institusi Pendidikan.
2. Rumah Sakit Pendidikan bersama Institusi Pendidikan harus melakukan perencanaan pembelajaran klinik kepada Mahasiswa yang telah disesuaikan dengan pelayanan bidang kedokteran dan kesehatan lain, kegiatan yang terstruktur dan berimbang dan sistem evaluasi yang jelas dan objektif
3. Rumah Sakit Pendidikan menerima Mahasiswa sesuai dengan rasio jumlah dosen dengan Mahasiswa; jumlah dan variasi jenis kasus penyakit.
4. Pelaksanaan Pembelajaran Praktik/Klinik Lapangan sesuai dengan kurikulum yang terjadwal dan diatur regulasinya oleh Komkordik
5. Pembimbingan dan Penilaian Pembimbing klinik/preseptor/dokdiknis melaksanakan pembimbingan dan supervisi secara berkelanjutan serta melakukan penilaian kompetensi peserta didik sesuai instrumen yang ditetapkan dan mendokumentasikannya dalam logbook
6. Monitoring dan evaluasi Intitusi dan Rumah sakit pendidikan dilakukan terhadap standar pelaksanaan rumah sakit untuk menilai kesesuaian, efektifitas dan mutu pembelajaran.
7. Tindak lanjut dan perbaikan hasil dan evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan mutu rumah sakit pendidikan secara berkesinambungan.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. LPMI
4. Dekan
5. Ketua Prodi dan sekretaris prodi

6. LPM
7. GKM
8. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

G. Daftar Formulir

1. Formulir Standar Manajemen dan Administrasi Pendidikan
2. Formulir Standar Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Formulir Standar Sarana Penunjang Pendidikan
4. Formulir Standar Perancangan & Pelaksanaan Program Pendidikan Klinik
5. Formulir Standar Pelayanan Klinis dan Keselamatan Pasien

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama

31.003 Manual Evaluasi Standar Rumah Sakit Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual Evaluasi Standar Rumah sakit pendidikan disusun sebagai petunjuk praktis tentang cara mengevaluasi standar rumah sakit pendidikan mulai dari kesesuaian, ketercapaian dan efektifitas standar rumah sakit pendidikan yang bertujuan menjamin mutu penyelengaraan pendidikan klinik, praktik lapangan, penelitian dan memastikan keselamatan pasien dan peserta didik dan menjadi dasar pengendalian mutu rumah sakit pendidikan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Manual evaluasi standar rumah sakit pendidikan mencakup evaluasi pelaksanaan standar rumah sakit pendidikan meliputi aspek legalitas, tata kelola, sumber daya manusia, sarana prasarana, proses pembelajaran, keselamatan pasien dan mahasiswa serta kerja sama dengan berbagai pihak termasuk rumah sakit afiliasi atau rumahsakit jejaring/ wahana pendidikan.

C. Definisi Istilah

Manual evaluasi pelaksanaan standar rumah sakit pendidikan mencakup evaluasi pelaksanaan:

1. Evaluasi standart rumah sakit Pendidikan Adalah proses penilaian secara sistimatis terhadap pemenuhan dan pelaksanaan standar rumah sakit Pendidikan sesuai dengan ketentuan undang undang
2. Rumah sakit Pendidikan Adalah tempat penyelenggaranya kegiatan Pendidikan klinik atau praktik lapangan oleh mahasiswa kedokteran atau Kesehatan lainnya dan kewajiban rumah sakit meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien
3. Evaluasi keselamatan pasien adalah proses sistematis untuk menilai dan mengidentifikasi potensi risiko atau bahaya yang dapat membahayakan keselamatan pasien dalam fasilitas layanan kesehatan
4. Evaluasi keselamatan mahasiswa adalah identifikasi resiko yang dapat membahayakan mahasiswa dalam proses belajar saat praktik klinis

D. Waktu Standar

Waktu Evaluasi Standar Rumah sakit pendidikan dilakukan

1. Evaluasi Tahunan (minimal 1 kali setahun)
2. Evaluasi Akreditasi Rumah Sakit Pendidikan

Evaluasi bisa dilakukan sewaktu-waktu atau sesuai kebutuhan khusus, adanya temuan atau perubahan kurikulum

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Persiapan evaluasi rumah sakit pendidikan
2. Menetapkan tim evaluasi
2. Pengumpulan data dan dokumen pendukung
3. Pelaksanaan evaluasi lapangan dan/atau desk evaluation
4. Analisis hasil evaluasi
5. Penyusunan laporan evaluasi
6. Penyampaian hasil evaluasi kepada pihak terkait

F. Proses Pelaksanan Standar Evaluasi rumah sakit Pendidikan

Proses evaluasi dilakukan dengan menilai kesesuaian pelaksanaan standar terhadap kriteria yang telah ditetapkan, mengidentifikasi ketidaksesuaian, serta merumuskan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pengendalian dan peningkatan mutu rumah sakit pendidikan dalam siklus SPMI.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. Dekan
4. LPMI
5. UPM
6. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7. GKM
8. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

7) Formulir Penugasan Tim Evaluasi
8) Instrumen Evaluasi Standar Rumah sakit Pendidikan
9) Checklist Evaluasi Lapangan
10) Formulir Temuan Ketidaksesuaian
11) Formulir Rekomendasi dan Tindak Lanjut
12) Berita Acara Evaluasi Rumah sakit Pendidikan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama

31.004 Manual Pengendalian Standar Rumah Sakit Pendidikan

A. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai petunjuk praktis tentang cara mengendalikan standar Rumah sakit Pendidikan sudah di jalankan dan di patuhi secara terkendali dan konsisten

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual ini meliputi seluruh kegiatan pengendalian pelaksanaan standar rumah sakit pendidikan sebagai fasilitas pelayanan kesehatan yang di gunakan untuk pendidikan dan penelitian yang melibatkan institusi, pengelola dan peserta didik

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian standar rumah sakit pendidikan adalah upaya sistimatis untuk memastikan pelaksanaan standar rumah sakit pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku memalui pemantauan, pengukuran dan pengawasan
2. Standar rumah sakit pendidikan adalah kriteria minimal penyelenggaraan rumah sakit pendidikan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015
3. Rumah sakit pendidikan adalah Rumah Sakit Pendidikan yang mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi.

D. Waktu Standar

Pengendalian standar Rumah sakit pendidikan dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan sekurang kurangnya satu kali setiap semester, setelah pelaksanaan evaluasi standar dan apabila ditemukan ketidaksesuai dalam pelaksanaan rumah sakit pendidikan

E. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Mengidentifikasi hasil evaluasi standar rumah sakit pendidikan.

2. Menentukan bentuk ketidaksesuaian dan tingkat risiko terhadap mutu dan keselamatan.

3. Menyusun rencana tindakan pengendalian berdasarkan temuan evaluasi.

4. Menetapkan penanggung jawab dan batas waktu pengendalian.
5. Melaksanakan tindakan pengendalian sesuai rencana.
6. Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil pengendalian.

F. Proses Pengendalian Pelaksanan Standar

1. Pemantauan kepatuhan terhadap standar rumah sakit pendidikan.
2. Pengawasan pelaksanaan pembelajaran klinik/praktik lapangan.
3. Penanganan segera terhadap penyimpangan yang berpotensi menurunkan mutu atau keselamatan.
4. Koordinasi antara institusi pendidikan dan rumah sakit pendidikan.
5. Pelaporan hasil pengendalian sebagai dasar peningkatan mutu berkelanjutan.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

6. Rektor
7. Warek 1
8. LPMI
9. DEKAN
10. UPM
11. GKM
12. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
13. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir Tindak Lanjut Hasil Evaluasi rumah sakit pendidikan
2. Formulir Pemantauan Kepatuhan Standar.
3. Formulir Laporan Pengendalian Standar.
4. Berita Acara Koordinasi Pengendalian

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama

031.005 Manual Peningkatan Standar Rumah Sakit Pendidikan.

A. Tujuan Manual

Manual ini bertujuan sebagai pedoman peningkatan mutu standar rumah sakit pendidikan **melalui upaya perbaikan dan pengembangan berkelanjutan berdasarkan evaluasi dan pengendalian guna menjamin mutu pembelajaran, penelitian, keselamatan peserta didik sesuai dengan** Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manual Peningkatan Standar Rumah sakit pendidikan ini mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan tindak lanjut peningkatan mutu standar Rumah sakit pendidikan. Ruang lingkup peningkatan standar meliputi aspek legalitas dan kerja sama, tata kelola rumah sakit pendidikan, sumber daya manusia pembimbing, sarana dan prasarana pembelajaran, proses pembelajaran klinik/praktik lapangan, keselamatan dan mutu pelayanan, serta sistem penjaminan mutu Rumah sakit pendidikan, yang dilaksanakan secara terintegrasi antara institusi pendidikan dan Rumah sakit pendidikan.

C. Definisi Istilah

1. **Peningkatan Standar** adalah upaya sistematis dan berkelanjutan untuk menaikkan mutu pemenuhan standar Rumah sakit pendidikan melebihi kondisi sebelumnya.
2. **Standar Rumah sakit Pendidikan** adalah kriteria minimal penyelenggaraan rumah sakit pendidikan bidang kesehatan sebagaimana diatur Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015
3. **Tindak Lanjut Peningkatan Mutu** adalah kegiatan perbaikan dan pengembangan yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian standar

D. Waktu Peningkatan Standar

Peningkatan Standar Rumah sakit pendidikan dilaksanakan setelah proses evaluasi dan pengendalian standar secara berkala 1 tahun sekali atau setiap kali diperlukan untuk merespon perubahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan temuan mutu

E. Langkah-Langkah atauProsedur

1. Mengkaji hasil evaluasi dan pengendalian standar rumah sakit pendidikan.
2. Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan mutu.
3. Menyusun rencana peningkatan standar (program, kebijakan, atau inovasi).
4. Menetapkan prioritas peningkatan dan sumber daya yang dibutuhkan.
5. Melaksanakan program peningkatan standar rumah sakit pendidikan.
6. Memonitor dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan peningkatan.

F. Proses Peningkatan Standar

Peningkatan standar rumah sakit pendidikan dilaksanakan melalui:

6. Perbaikan kebijakan dan prosedur pembelajaran klinik.
7. Penguatan kompetensi pembimbing klinik dan dosen pembimbing.
8. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.
9. Inovasi metode pembelajaran klinik/praktik lapangan.
10. Penguatan sistem keselamatan dan mutu pelayanan.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

1. Rektor
2. Warek 1
3. Dekan
4. LPMI
5. UPM
6. Ketua Prodi dan sekretaris prodi
7. GKM
8. Dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan prodi

H. Daftar Formulir

1. Formulir Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar
2. Formulir Monitoring Pelaksanaan Peningkatan Standar
3. Formulir Laporan Hasil Peningkatan Mutu Rumah sakit Pendidikan

I. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan
2. Permenkes No. 14 Tahun 2024 tentang Standar Khusus Rumah sakit Pendidikan Penyelenggara Utama